

ALLEGATO “B”



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

**Disposizioni per la gestione del flusso documentale nella
Giunta Regionale del Veneto.**

A cura di
Direzione Regionale Affari Generali
P.O. Protocollo Informatico e Archiviazione

Novembre 2003

Disposizioni per la gestione del flusso documentale nella Giunta Regionale

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Oggetto delle disposizioni)

1. Le presenti disposizioni disciplinano le operazioni di protocollazione, classificazione ed archiviazione dei documenti della Giunta Regionale del Veneto, in adempimento a quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico.
2. L'Allegato A contiene l'elenco degli atti necessari per lo svolgimento delle attività di cui al comma 1. L'adozione degli atti contrassegnati con i numeri dal 2 al 10 è demandata al Dirigente responsabile del Servizio di cui all'art. 7 delle presenti disposizioni.

Art. 2

(Definizioni)

1. Nella disciplina delle attività oggetto del presente atto, si adotta la terminologia utilizzata dalla Legge 23 agosto 1990, n. 241 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, per le definizioni in materia di procedimento e documentazione amministrativa.
2. Ai fini del presente provvedimento si intende, inoltre:
 - a) per *amministrazione* il complesso degli organi e delle strutture facenti capo alla Presidenza e alla Giunta Regionale;
 - b) per *testo unico* il Decreto Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c) per *area organizzativa omogenea* (AOO) un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
 - d) per *servizio Protocollo ed Archivio Generale* (Servizio PAG) la struttura regionale competente, ai sensi del testo unico, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - e) per *unità organizzativa di coordinamento* (UOC) le Segreterie Regionali, o strutture ad esse funzionalmente equiparate ai sensi della Legge Regionale 1/1997 e sue modifiche ed integrazioni, e le strutture dell'amministrazione che ad esse funzionalmente afferiscono;
 - f) per *referenti della gestione dei flussi documentali* (referenti UOC) i referenti presso ciascuna Unità Organizzativa di Coordinamento;
 - g) per *unità operativa utente* (UOU), l'insieme delle funzioni e delle risorse umane, organizzative e tecnologiche finalizzate alla corretta gestione del protocollo e dei flussi documentali ed operanti nelle Strutture organizzative dell'amministrazione come articolate ai sensi della Legge Regionale 1/1997 e relativi provvedimenti attuativi;
 - h) per *nucleo di protocollazione*, ogni gruppo di postazioni informatiche di competenza di una Unità Operativa Utente localizzate in una stessa sede cui afferiscono uno o più utenti abilitati alla funzionalità di registrazione a protocollo;
 - i) per *utente*, ogni persona fisica abilitata almeno all'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti;
 - j) per *fascicolo* l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un processo funzionale;

- k) per *serie*, ciascun raggruppamento di documenti o fascicoli operato dal produttore dell'archivio con caratteristiche omogenee od uniformi in relazione alla natura e forma dei documenti o fascicoli, o al loro oggetto e materia, o alle funzioni, procedimenti o processi funzionali cui si riferiscono;
- l) per *archivio corrente* i documenti e i fascicoli relativi a procedimenti o processi funzionali ancora in corso di trattazione, o esauriti, ma verso i quali sussiste un interesse corrente di mantenimento presso la Struttura produttrice;
- m) per *archivio generale*, la parte di documentazione prodotta dalle Strutture dell'amministrazione, relativa ad affari esauriti, e depositata in immobili appositamente destinati per la sua conservazione in forma permanente, ovvero temporanea al fine della decorrenza del periodo di conservazione previsto dal massimario, prima di procedere con le operazioni di scarto;
- n) per *archivio storico* il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da almeno 40 anni e destinati alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- o) per *titolario di classificazione* un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- p) per *massimario di scarto*, lo strumento che definisce i tempi di conservazione dei documenti nell'archivio e il complesso di criteri e regole che li determina con riferimento particolare a: gli obblighi derivanti dalle leggi in vigore; i termini per eventuali ricorsi amministrativi avverso i provvedimenti cui si riferisce una determinata tipologia di documenti; i termini vigenti di prescrizione e decadenza dei diritti rappresentati nei documenti; il possibile utilizzo della documentazione allo scopo di una puntuale ricostruzione della vicenda storico-istituzionale dell'amministrazione; il possibile utilizzo della documentazione quale fonte primaria per la ricerca storico-culturale;
- q) per *piano di classificazione, selezione e conservazione dei documenti*, i criteri di organizzazione dell'archivio dell'amministrazione, composto del titolare di classificazione, dei criteri per la formazione dei fascicoli, del massimario di scarto, dei criteri per la gestione dell'archivio generale e dell'archivio storico;

Art. 3

(Finalità)

1. Le presenti disposizioni, attraverso l'integrazione delle procedure di protocollo informatico, gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, persegue il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'amministrazione, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 4

(Natura giuridica dei documenti)

1. Gli archivi della Regione Veneto fanno parte del Demanio pubblico regionale.
2. I documenti appartenenti all'Ente sono inalienabili e sono tutelati secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352".

Art. 5

(Gestione del flusso documentale)

1. Ai fini della gestione dei documenti è istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata AOO Giunta Regionale del Veneto corrispondente a tutte le Strutture facenti capo alla Presidenza ed alla Giunta Regionale.

2. Essa condivide in modo omogeneo e coordinato i servizi informatici per la gestione dei flussi documentali, utilizzando un unico sistema di protocollazione, un unico piano di classificazione, selezione e conservazione dei documenti, e producendo un unico archivio.
3. Tutta la documentazione prodotta e/o ricevuta dall'Amministrazione è protocollata in un unico registro di protocollo, il quale fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

TITOLO II

STRUTTURE ORGANIZZATIVE E LORO RUOLI

Art. 6

(Definizione della AOO)

1. L'Area Organizzativa Omogenea Giunta Regionale si struttura in Unità Organizzative di Coordinamento (UOC), ciascuna delle quali opera su tematiche omogenee che presentano affinità di trattamento documentale.
2. Le Unità Organizzative di Coordinamento vengono identificate nelle Segreterie Regionali, o Strutture, ad esse funzionalmente equiparate, ai sensi della Legge Regionale 1/1997, e nelle Strutture dell'amministrazione che ad esse funzionalmente afferiscono.
3. Presso l'Unità Organizzativa di Coordinamento Affari Generali è istituito il Servizio Protocollo ed Archivio Generale (Servizio PAG), cui sono attribuiti i compiti previsti dall'articolo 61 del Testo Unico. Al Servizio Protocollo ed Archivio Generale è preposto un dirigente in possesso di professionalità tecnico archivistica.
4. La definizione della AOO, del Servizio PAG e degli Uffici da esso funzionalmente dipendenti è demandata al provvedimento di cui al punto 1 dell'Allegato A.

Art. 7

(Servizio Protocollo ed Archivio Generale)

1. Il Servizio PAG è la struttura preposta al coordinamento della gestione documentale nella AOO ed assicura, all'interno della stessa, criteri uniformi di protocollazione, classificazione ed archiviazione dei documenti nonché di comunicazione interna tra UOC.
2. E' compito del Servizio PAG organizzare, curandone gli aspetti tecnico-archivistici di concerto con la Direzione Informatica, il sistema di gestione informatica dei documenti al fine di consentire che le procedure di protocollo informatico, di gestione del flusso documentale ed i procedimenti amministrativi siano svolti in conformità alle disposizioni del Testo Unico ed a quelle del presente atto. Sono altresì attribuiti al Servizio PAG ed agli Uffici da esso funzionalmente dipendenti la gestione di tutti gli aspetti connessi alla ricezione e spedizione dei documenti dell'Amministrazione, la vigilanza sugli archivi correnti delle UOC e UOU, la gestione diretta dell'Archivio Generale dell' Amministrazione. Nell'ambito di dette attività, il Servizio PAG cura in particolare i seguenti adempimenti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) detta le direttive affinché sia garantito che le operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo e di conservazione del registro giornaliero di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce con il concorso dei referenti UOC, il buon funzionamento dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del Testo Unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso Testo Unico;

- d) autorizza e cura l'esecuzione dell'annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - e) autorizza l'uso del registro di emergenza;
 - f) dispone, con il concorso della Direzione Informatica, la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati del sistema di gestione informatica dei documenti su supporto informatico rimovibile;
 - g) dispone, con il concorso della Direzione Informatica affinché le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, siano conservati in luoghi sicuri e differenti;
 - h) è responsabile della tenuta e corretta gestione dell'Archivio Generale dell'amministrazione e dei procedimenti di accesso ai documenti in esso conservati;
 - i) vigila, con il concorso dei referenti UOC, sull'osservanza delle presenti disposizioni da parte dei soggetti a vario titolo utenti del sistema di gestione dei flussi documentali.
 - j) cura i rapporti con gli organi dello Stato preposti alla vigilanza in materia di gestione e conservazione degli archivi;
 - k) gestisce le attività di ricezione e spedizione degli invii a mezzo posta e cura i rapporti con i soggetti gestori dei relativi servizi postali.
3. Nell'esercizio delle attività di cui al comma 2 il Servizio PAG, su iniziativa diretta, o su iniziativa dei Referenti UOC, segnala ai Dirigenti delle strutture Regionali la eventuale inosservanza delle presenti norme nelle UOU di propria competenza. I Dirigenti sono tenuti ad operare al fine di rimuovere le irregolarità riscontrate, adottando, le misure opportune nei confronti degli utenti responsabili.
4. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli utenti abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'elenco dei soggetti abilitati all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti così come disciplinato con l'atto n. 2 dell'Allegato A.

Art. 8

(Unità Organizzative di Coordinamento)

1. Il dirigente responsabile di ciascuna Segreteria Regionale o Struttura ad essa funzionalmente equiparata ai sensi della Legge Regionale 1/1997, nomina, con proprio atto monocratico, un referente della gestione dei flussi documentali per l'unità organizzativa di coordinamento di propria competenza (referente UOC). L'attività dei referenti UOC è coordinata dal Servizio PAG.
2. Spetta all'Unità Organizzativa di Coordinamento
 - a) comunicare al Servizio PAG, su indicazione dei responsabili delle Unità Operative Utenti, i soggetti abilitati all'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti, indicando, per ogni soggetto, il livello di autorizzazione all'uso di funzioni del sistema, ai fini dell'adozione, da parte del responsabile del Servizio dell'atto n. 2 di cui all'Allegato A;
 - b) segnalare al Servizio PAG, per gli adempimenti di propria competenza di cui al precedente articolo 7, l'inosservanza delle presenti disposizioni da parte dei soggetti afferenti all'unità organizzativa di coordinamento a vario titolo coinvolti nella tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - c) esprimere parere vincolante sull'ammissibilità all'accesso ai dati del sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre strutture di questa Amministrazione e degli Uffici Relazioni con il Pubblico, in conformità con quanto disposto dall'articolo 59 del Testo Unico, particolarmente in relazione al rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e sue applicazioni all'interno dell'amministrazione;

- d) proporre al Servizio PAG, su indicazione dei responsabili delle UOU, gli opportuni correttivi di tipo tecnico si rendano necessari per una più proficua integrazione delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti con l'attività procedimentale e amministrativa delle strutture;
- e) vigilare sulla corretta applicazione dei criteri per la formazione dei fascicoli nelle strutture afferenti l'unità organizzativa di coordinamento di propria competenza;
- f) curare l'ordinata sedimentazione e gestione dell'archivio corrente delle UOU di propria competenza in applicazione di quanto disposto dalle presenti disposizioni e da quelle integrative adottate dal Servizio PAG;
- g) garantire la correttezza delle procedure di accesso agli atti dell'archivio corrente di propria competenza;
- h) curare le procedure di versamento della documentazione dall'archivio corrente dell'unità organizzativa di coordinamento all'Archivio Generale;
- i) collaborare con il Servizio PAG alla vigilanza sull'osservanza delle norme del presente regolamento.

Art. 9

(Unità Operative Utenti)

1. Ai fini della protocollazione e gestione dei flussi documentali, presso ogni Unità Organizzativa di Coordinamento sono individuate le Unità Operative Utenti attive nelle Strutture dell'amministrazione ed i relativi nuclei di protocollazione.
2. Sulla base delle abilitazioni concesse agli utenti così come previste dall'atto n. 2 dell'Allegato A delle presenti disposizioni, le Unità Operative Utenti svolgono le seguenti attività:
 - a) immissione dei dati di protocollo in entrata, in uscita ed interni;
 - b) apertura, implementazione e chiusura dei fascicoli inerenti a procedimenti di competenza della Struttura;
 - c) modifica dei dati già inseriti, con le limitazioni di cui al successivo art. 21;
 - d) ricerca dati, visione dei documenti archiviati;
 - e) versamento dei fascicoli all'archivio corrente della UOC.

Art. 10

(Requisiti e formazione professionale degli utenti del sistema di protocollo informatico)

1. Alle attività svolte presso gli Uffici funzionalmente dipendenti dal Servizio PAG per l'espletamento dei compiti previsti dal precedente art. 7, comma 2, è preposto personale inquadrato almeno nella categoria C, selezionato con le modalità previste dalla disciplina d'accesso all'impiego regionale secondo procedure che ne comprovino il possesso delle specifiche professionalità ed esperienza, nel campo della tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, adeguate ai compiti connessi alla rispettiva categoria e profilo professionale di inquadramento. In fase di prima applicazione delle presenti disposizioni, il personale non in possesso di documentata professionalità archivistica e che già svolge le attività relative alla tenuta del protocollo, alla gestione del flusso documentale e degli archivi, è confermato nell'incarico con l'obbligo di frequentare i corsi di formazione previsti ai sensi del comma 4 del presente articolo.
2. I referenti UOC sono individuati tra il personale inquadrato almeno nella categoria D in possesso di documentata professionalità nel campo della tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, o di esperienza almeno triennale nei medesimi ambiti debitamente attestata dai responsabili delle Strutture dell'Amministrazione.
3. Gli utenti abilitati alle operazioni di cui ai seguenti articoli 12, 13 e 14 presso le UOU sono individuati tra il

personale inquadrato almeno nella categoria B, posizione economica B3, in possesso di specifica documentata professionalità nel campo della tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, o di esperienza almeno triennale nei medesimi ambiti debitamente attestata dai responsabili delle Strutture dell'Amministrazione.

4. I soggetti di cui ai precedenti commi ed il personale impiegato presso il Servizio PAG non in possesso di documentata professionalità, sono tenuti a frequentare i corsi per la formazione, disciplinati negli atti adottati ai sensi del successivo comma, mirati alla specificità dei compiti assegnati ai sensi delle presenti disposizioni e conclusi da una prova finale di profitto. Le risultanze di detti processi formativi saranno valutate nell'ambito delle procedure selettive interne previste secondo la disciplina d'accesso all'impiego regionale per il passaggio del personale da una categoria alla categoria superiore all'interno dei profili professionali cui afferiscono i compiti connessi alla tenuta del protocollo, alla gestione del flusso documentale e degli archivi presso le Strutture dell'Amministrazione.
5. La Struttura dell'Amministrazione competente in materia di risorse umane, di concerto con il Servizio PAG, individua i soggetti preposti a svolgere l'attività di formazione e di aggiornamento per il personale utente del sistema di protocollo informatico, nonché i diversi requisiti minimi di durata e contenuto disciplinare e le conseguenti modalità di partecipazione, in conformità con quanto disposto dalla vigente disciplina contrattuale del rapporto di lavoro presso le pubbliche amministrazioni.

TITOLO III

PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 11

(Regole generali e contenuti minimi)

1. I documenti dell'amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. I documenti prodotti devono obbligatoriamente riportare almeno:
 - a) l'intitolazione della struttura produttrice e suo indirizzo completo prestampati o predisposti con i corrispondenti riferimenti telefonici e di posta elettronica;
 - b) l'oggetto, che consenta di individuare con esattezza il procedimento amministrativo o il processo funzionale di riferimento e completo dei riferimenti di protocollo interni o esterni all'amministrazione eventualmente collegati ;
 - c) il destinatario singolo o multiplo;
 - d) l'indicazione del Servizio o Ufficio competente, completo di recapiti telefonici;
3. L'utente addetto alla registrazione a protocollo del documento prodotto e da spedire segnalerà eventuali difformità riscontrate rispetto a quanto stabilito al comma precedente al Dirigente della struttura organizzativa di riferimento.

Art. 12

(Formazione dei documenti analogici e digitali)

1. La Direzione Informatica garantisce che i sistemi informatici utilizzati nella produzione di documenti digitali consentano in alternativa il riversamento del contenuto dei documenti digitali in documenti analogici cartacei con sottoscrizione autografa dell'autore, o il riversamento del contenuto dei documenti digitali in documenti informatici.
2. Con atto n. 4 dell'Allegato A, vengono definite le tecnologie e le procedure per la formazione e la sottoscrizione dei documenti informatici a rilevanza esterna, conformemente alle disposizioni contenute nel testo unico e nel decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 e a quanto disposto dal precedente articolo 10.

3. Con il medesimo atto n. 4 dell'Allegato A, ai sensi di quanto indicato nella Deliberazione AIPA n. 51 del 23 novembre 2000, vengono definite le tecnologie e le procedure per la formazione, l'autenticazione e la gestione dei documenti digitali a rilevanza interna.

TITOLO IV
FASI DI PROTOCOLLAZIONE

Art. 13

(Protocollo in entrata)

1. Lo smistamento della corrispondenza in entrata avviene a livello delle Unità Operative Utenti con le modalità previste dall'atto n. 3 dell'Allegato A.
2. Ciascun nucleo di protocollazione presso la UOU, assicura che siano svolte le seguenti operazioni:
 - a) Registrazione di protocollo, ovvero memorizzazione almeno dei seguenti dati:
 - numero e data di registrazione di protocollo assegnati automaticamente dal sistema e non modificabili;
 - mittente;
 - oggetto del documento;
 - data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
 - elenco e numero degli eventuali allegati;
 - indice di classificazione;
 - b) Segnatura di protocollo, ovvero apposizione o associazione al documento almeno dei seguenti dati:
 - denominazione dell'AOO;
 - numero progressivo di protocollo;
 - data di protocollo;
3. Il nucleo di protocollazione, su indicazione del responsabile UOU, provvede a registrare l'assegnazione del documento protocollato all'ufficio competente.
4. Il funzionario incaricato di gestire la pratica prende in carico il documento, già protocollato, all'arrivo della relativa documentazione comprensiva di tutti gli allegati.
5. Per la presa in carico di un documento, è necessario associare fisicamente il documento ad uno specifico fascicolo già aperto, o aprire, con il documento preso in carico, un nuovo fascicolo.

Art. 14

(Protocollo in uscita)

1. La protocollazione dei documenti in uscita da ciascuna Struttura è effettuata dai nuclei di protocollazione presenti nella Unità Operativa Utente. Il referente UOC prende visione attraverso il sistema informativo di tutte le operazioni di protocollazione dei documenti ai fini della vigilanza sull'archivio corrente.
2. Il referente UOC, con il supporto dei nuclei di protocollazione presenti nelle UOU, assicura che siano svolte le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo in uscita.

Art. 15

(Protocollazione dei documenti trasmessi tra Strutture dell'Amministrazione)

1. La protocollazione dei documenti interni alla AOO dà origine ad unica registrazione di protocollo a cura del nucleo di protocollazione della Struttura mittente. Il sistema di gestione informatica dei documenti permetterà la registrazione della data di avvenuta ricezione del documento da parte del nucleo di protocollazione della Struttura destinataria.
2. Le modalità operative per la gestione del flusso di documenti cartacei trasmessi tra Strutture dell'Amministrazione sono descritte nell'atto di cui al n. 3 dell'Allegato A.

TITOLO V

REGISTRAZIONE E TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

Art. 16

(Documenti soggetti a registrazione di protocollo)

1. I documenti ricevuti, e quelli spediti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 17, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. Con atto n. 3 dell'Allegato A, vengono definite le procedure per la ricezione, lo smistamento, la registrazione dei documenti cartacei, nonché per la loro spedizione.

Art. 17

(Documenti non soggetti a registrazione di protocollo)

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni ricevuti o spediti senza nota di accompagnamento.
2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'atto n. 5 dell'Allegato A.
3. In pendenza dell'atto di cui al comma precedente, per i documenti soggetti a registrazione particolare, continuano ad essere applicate le modalità adottate su disposizione dei responsabili delle strutture competenti.

Art. 18

(Documenti soggetti a scansione e modalità di svolgimento del processo)

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato digitale mediante il processo di scansione.
2. Con atto n. 4 dell'Allegato A, sono stabilite le modalità operative del processo di scansione e acquisizione dei documenti analogici su supporto di memorizzazione in conformità con quanto disposto dalla Deliberazione AIPA n. 42/2001 del 13 dicembre 2001.
3. Nel medesimo atto n. 4 dell'Allegato A, sono altresì stabilite le modalità per l'associazione di ciascun documento acquisito in formato digitale ai dati della registrazione di protocollo ad esso relativi, nonché le modalità per la corretta archiviazione digitale e conservazione dei documenti in conformità con le disposizioni della predetta Deliberazione AIPA n. 42/2001.

Art. 19

(Ricezione, spedizione e protocollazione dei documenti informatici)

1. La ricezione e la spedizione dei documenti informatici nei rapporti con soggetti esterni all'amministrazione è assicurata tramite sistemi di posta elettronica che soddisfino i requisiti previsti dall'articolo 14 del Testo Unico.
2. Gli indirizzi delle caselle di posta elettronica di cui al comma 1 sono riportati nell'atto n. 1 dell'Allegato A.
3. Il Servizio PAG provvede a pubblicizzare gli indirizzi di posta elettronica di cui al comma 1 con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterli agli organi competenti.
4. Con atto n. 4 dell'Allegato A, vengono definite le tecnologie e le procedure per la corretta ricezione, spedizione, verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti informatici nonché le procedure operative che ne permettono la registrazione a protocollo e la loro segnatura con modalità conformi alle disposizioni contenute nell'articolo 15 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 e nella circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

Art. 20

(Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti)

1. Le modalità di trattamento delle leggi, dei regolamenti, delle deliberazioni di Giunta, delle ordinanze, dei contratti, e di altri documenti sono descritte nell'atto n. 5 dell'Allegato A.
2. In pendenza dell'atto di cui al comma precedente continuano ad essere applicate le modalità adottate su disposizione dei responsabili delle strutture competenti.

Art. 21

(Annullamento delle registrazioni di protocollo)

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal responsabile del Servizio PAG, su apposita richiesta del referente UOC o del responsabile UOU che verrà registrata al protocollo.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita in modo tale che fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determini l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.
4. In conformità a quanto disposto dall'art. 54 del Testo Unico, per le informazioni non ricomprese nel comma precedente e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

Art. 22

(Registro di emergenza)

1. Il responsabile del Servizio PAG autorizza su apposita richiesta del referente UOC o del responsabile UOU, che verrà registrata a protocollo, lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema in almeno un intero nucleo di protocollazione.

2. E' in capo alla Direzione Informatica l'onere della verifica dell'effettiva impossibilità di utilizzo del sistema informatico di gestione dei documenti da parte di tutte le unità utenti afferenti al medesimo nucleo di protocollazione.
3. Il registro di emergenza è unico per ciascun nucleo di protocollazione. I codici identificativi dei registri di emergenza, la loro associazione con i nuclei di protocollazione di riferimento, nonché le modalità operative per la gestione delle emergenze sono determinate con provvedimento del responsabile del Servizio PAG (atto n. 3 dell'Allegato A).

TITOLO VI

CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 23

(Piano di classificazione e selezione)

1. Il piano di classificazione e selezione, è adottato, sentiti i responsabili delle strutture organizzative dell'amministrazione, con l'atto n. 6 dell'Allegato A.

Art. 24

(Classificazione dei documenti)

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione. Essa è eseguita associando a ciascun documento un indice di classificazione, previsto dal titolare di classificazione e corrispondente ad un particolare procedimento amministrativo o processo funzionale di competenza dell'amministrazione.
2. Tutti i documenti ricevuti e registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati a cura dei nuclei di protocollazione.
3. Tutti i documenti da spedire devono essere classificati a cura del responsabile dell'istruttoria del procedimento amministrativo o del processo funzionale cui il documento si riferisce e riportati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 25

(Formazione ed identificazione dei fascicoli)

1. Tutti i documenti prodotti, ricevuti o spediti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. La gestione del fascicolo, dalla sua apertura alla sua chiusura, è in capo all'addetto all'istruttoria del relativo procedimento amministrativo o del relativo processo funzionale.
3. I criteri di formazione dei fascicoli sono descritti nell'atto n. 6 dell'Allegato A. In pendenza dell'adozione di detto atto, gli addetti responsabili della gestione del fascicolo devono aver cura che questi siano contenuti in cartelle riportanti almeno la serie, l'oggetto del fascicolo e gli estremi cronologici dei documenti in essi contenuti.

Art. 26

(Principi generali in materia di gestione dell'archivio)

1. L'archivio dell'amministrazione è unico. Esso è funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio generale e archivio storico come definiti nell'articolo 2 delle presenti disposizioni.

2. Il dirigente di ciascuna UOU è responsabile della tenuta dell'archivio corrente per la parte relativa agli affari trattati dalla Struttura di propria competenza non conclusi o non ancora depositati nell'archivio corrente della UOC di riferimento, nonché della sua gestione ai sensi di quanto disposto nel presente atto e nei piani di classificazione e selezione di cui al precedente articolo 24.
3. Con provvedimenti del responsabile del Servizio PAG, di cui al n. 7 dell'Allegato A, sentiti i referenti UOC, vengono individuati, per ciascuna unità organizzativa di coordinamento, apposite sedi di archivio corrente e, al loro interno, assegnati gli spazi di competenza di ciascuna struttura afferente la UOC medesima. La gestione dell'archivio corrente della UOC è di competenza del referente della medesima per la parte relativa ai fascicoli chiusi e trasferiti dalle Strutture produttrici.
4. Nelle more dell'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma, i dirigenti delle UOU sono responsabili della parte di archivio corrente prodotto dalla Struttura di propria competenza, da gestire secondo i principi enunciati negli articoli seguenti.
5. Con provvedimento del responsabile del Servizio PAG (atto n. 7 dell'Allegato A) vengono individuate le sedi dell'Archivio Generale dell'amministrazione.

Art. 27

(Trasferimento dei documenti nell'archivio corrente)

1. All'inizio di ogni anno, le UOU individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi di cui si renda necessario il trasferimento in archivio corrente
2. I fascicoli dovranno essere trasferiti dalle UOU all'archivio corrente rispettando l'organizzazione che a loro viene data nei piani di classificazione e selezione e comunque con le modalità descritte negli atti di cui al n.7 dell'Allegato A.

Art. 28

(Versamento dall'archivio corrente all'Archivio Generale)

1. All'inizio di ogni anno, il referente UOC, o, in pendenza della sua nomina, il dirigente della struttura organizzativa interessata, individua le buste o i faldoni di cui, in conformità a quanto stabilito nei piani di classificazione e selezione, si renda opportuno il deposito in Archivio Generale, richiedendo al Servizio PAG autorizzazione al versamento con le modalità descritte nell'atto di cui al n. 7 dell'Allegato A.

Art. 29

(Gestione dell'Archivio Generale, e formazione dell'archivio storico dell'amministrazione)

1. La gestione dell'Archivio Generale, la selezione periodica dei documenti, la formazione e gestione dell'archivio storico dell'amministrazione avvengono con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'atto n. 6 dell'Allegato A.
2. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

TITOLO VII

ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI

Art. 30

(Accesso ai documenti. Generalità)

1. L'accesso ai documenti facenti parte degli atti correnti, dell'archivio corrente e dell'Archivio Generale è regolato dalla normativa in materia di diritto d'accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e norme ad essa collegate, dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, di cui

al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, norme ad esso collegate e sue applicazioni all'interno dell'amministrazione e dalla normativa in materia di consultazione a fini storici e scientifici della documentazione conservata negli archivi correnti e di deposito degli enti pubblici, di cui al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281 e al Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, articolo 108.

2. Della correttezza del procedimento d'accesso sono responsabili rispettivamente
 - I dirigenti delle Strutture per i documenti relativi ad affari trattati dalla Struttura di loro competenza non conclusi o non ancora depositati nell'archivio corrente della UOC di riferimento;
 - I referenti UOC per i documenti conservati negli archivi correnti di loro competenza;
 - Il responsabile del Servizio PAG per i documenti conservati presso l'Archivio Generale.

Art. 31

(Modalità di accesso ai sensi della Legge 241/1990)

1. La richiesta di accesso agli atti ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 deve essere effettuata formalmente al responsabile dell'accesso come definito nell'articolo precedente ed assunta al registro di protocollo con le modalità descritte in precedenza.
2. Il responsabile è tenuto a conservare apposito repertorio dei procedimenti di accesso agli atti, dove riportare almeno le generalità del soggetto richiedente, numero e data di protocollo della richiesta, gli elementi identificativi della documentazione oggetto della richiesta; numero e data di protocollo delle note interlocutorie o di conclusione del procedimento; la sottoscrizione di presa visione della documentazione richiesta e di ricevuta delle eventuali copie richieste.
3. Le modalità operative per i procedimenti di accesso di cui al presente articolo sono stabilite con atto di cui al n. 8 dell'Allegato A.

Art. 32

(Modalità di accesso agli archivi per motivi storici, di studio o di ricerca scientifica)

1. L'accesso alla documentazione depositata presso gli archivi dell'Amministrazione ai fini di studio e di ricerca storico - scientifica è consentito a soggetti pubblici istituzionalmente deputati alla formazione scientifico-professionale e alla ricerca storico-scientifica e statistica per l'esercizio delle loro funzioni, ovvero a privati da questi incaricati.
2. Con atti di cui al n. 8 dell'Allegato A sono stabilite le modalità operative per l'accesso da parte dei soggetti di cui al comma 1, ai fini di studio e di ricerca storico - scientifica, agli atti depositati presso gli archivi dell'Amministrazione, ivi comprese le procedure per l'accertamento delle condizioni di cui al comma precedente, per la tutela dei diritti dell'amministrazione connessi alla pubblicazione di documenti conservati presso l'Archivio Generale, nonché le misure ritenute idonee alla tutela dei dati personali ai sensi della normativa in materia, di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e norme ad esso collegate ed in conformità a quanto indicato nel Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001, n. 8/P/2001 recante il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

Art. 33

(Modalità di accesso agli archivi da parte delle strutture dell'amministrazione)

1. I Dirigenti responsabili delle strutture organizzative dell'amministrazione, o personale da loro espressamente delegato, ai fini informativi e di supporto alle attività di loro competenza, hanno facoltà di accedere ai documenti depositati presso l'archivio corrente e l'Archivio Generale, a condizione che questi risultino prodotti dalle strutture di loro responsabilità, o relativi a procedimenti ed affari di cui sia attestata la loro competenza.

2. Con atti di cui al n. 8 dell'Allegato A sono stabilite le modalità operative per l'accesso, da parte del personale in servizio presso le strutture dell'Amministrazione, agli atti depositati presso l'Archivio Generale e gli archivi correnti, ivi comprese le procedure interne per l'accertamento delle condizioni di cui al comma precedente.

Art. 34

(Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni al sistema di gestione informatica dei documenti)

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.
2. Con atto n. 9 dell'Allegato A sono stabilite le modalità operative per la realizzazione dell'interoperabilità di cui al comma 1 di questo articolo, rendendo disponibili almeno il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, su indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del numero e della data di protocollo attribuiti dalla pubblica amministrazione mittente al documento spedito.

TITOLO VIII

FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 35

(Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti)

1. La descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'amministrazione è riportata nell'atto n. 10 dell'Allegato A con il quale si darà atto, altresì, del rispetto delle indicazioni contenute nel Piano di sicurezza informatica elaborato in conformità alle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali previste dal regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 318/99.
2. Il provvedimento di cui al comma 1 del presente articolo riporterà almeno le specificazioni inerenti la generalità delle funzioni del sistema, le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, commi 1 e 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, le misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero informatico di protocollo, le misure tecniche atte ad assicurare la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, le modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate, le funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati, la segnatura di protocollo dei documenti di cui all'articolo 9 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, le funzionalità per lo scambio di documenti tra strutture organizzative dell'amministrazione.

TITOLO IX

NORME FINALI TRANSITORIE

Art. 36

(Entrata in vigore)

1. Il presente provvedimento entra in vigore il 1° gennaio 2004.
2. Sono subordinati all'adozione dell'atto atti di cui al n. 4 dell'Allegato A la formazione, ricezione, spedizione, registrazione e trattamento di documenti non cartacei, e la conseguente applicazione degli articoli 18 e 19.

ALLEGATO A

Atti da approvare per lo svolgimento delle attività disciplinate dalle disposizioni

1 - Definizione delle Aree organizzative omogenee

In questo atto si devono elencare le aree organizzative omogenee istituite dall'Amministrazione per la gestione dei documenti. Per ognuna di esse si devono specificare le seguenti informazioni:

- la denominazione dell'area;
- il codice identificativo dell'area in conformità a quanto previsto dall'articolo 12, comma 2, lettera b), del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000;
- la data di istituzione;
- l'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'area ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000;
- le unità organizzative di coordinamento utenti, le strutture ad esse efferenti e la loro articolazione gerarchica, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera a), del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000;
- la denominazione del Servizio istituito nell'ambito dell'area e degli Uffici da esso funzionalmente dipendenti;
- il nominativo del Responsabile del Servizio di cui all'articolo 61, comma 2, del testo unico;
- il nominativo del vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b) del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000;
- il nominativo dei referenti per la gestione del flusso documentale individuati ai sensi dell'articolo 8 delle disposizioni.

2 - Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

In questi atti, adottati dal responsabile del Servizio PAG, sentita la Direzione Informatica, per ciascun utente designato si devono riportare le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione dei flussi documentali che, secondo i seguenti profili utenti del sistema di protocollo informatico, comprendono:

Definizione utenti	Abilitazioni
Operatore Protocollista (OP)	L'utente abilitato con tale profilo può accedere solo ai dati dei documenti protocollati dalla struttura di appartenenza o quelli dei documenti alla medesima destinati. E' abilitato, inoltre, ad effettuare le seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none">• Registrazione dei documenti in entrata;• Registrazione dei documenti in uscita;• Registrazione dei dati di assegnazione dei documenti;• Gestione dell'anagrafica di mittenti e destinatari su criteri adottati da RPAG;• Gestione degli oggetti standard;• Modifica dei dati di registrazione (solo quelli non comportanti l'annullamento della registrazione);• Consultazione, interrogazione e stampa del registro;• Registrazione della proposta di classificazione;

Definizione utenti	Abilitazioni
<p>Responsabile Istruttoria (IST)</p>	<p>L'utente abilitato con tale profilo può accedere solo ai dati dei documenti a lui assegnati o da lui istruiti.</p> <p>Su tali dati può svolgere le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifica o conferma dell'indice di classificazione proposto dal protocollista; • Apertura, implementazione e chiusura dei fascicoli in conformità dei criteri adottati dal RPAG; • Passaggio dei fascicoli in archivio corrente; • Consultazione, interrogazione e stampa del registro.
<p>Referente UOC (RUOC)</p>	<p>L'utente abilitato con tale profilo può visualizzare i dati dei documenti spediti o ricevuti da tutte le UOU afferenti alla UOC di riferimento, in quanto deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ autorizzare l'accesso ai dati del sistema da parte di UOU afferenti alla UOC di riferimento; ◆ esprimere parere in merito all'accesso ai dati del sistema da parte di soggetti esterni; <p>Esso può svolgere le operazioni proprie del profilo OP e IST e le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione fascicoli in archivio corrente; • avvio procedura per versamento dei fascicoli in archivio generale.
<p>Responsabile Servizio PAG (RPAG)</p>	<p>L'utente abilitato con tale profilo può visualizzare i dati dei documenti spediti o ricevuti dalle UOU afferenti a tutte le UOC.</p> <p>Esso può svolgere le operazioni proprie del profilo RUOC e le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza; • Autorizzazione ed esecuzione di annullamento della registrazione; • Consultazione, interrogazione e stampa del registro; • Gestione anagrafica utenti; • Autorizzazione all'abilitazione degli utenti; • Autorizzazione degli interventi straordinari da apportare sulla base dati a cura dei referenti tecnico - informatici, previo parere del referente UOC; • Gestione del titolare; • Gestione dell'archivio generale; • Autorizzazione all'accesso ai dati del sistema da parte di soggetti esterni alla AOO, su parere conforme del competente referente UOC.

3 – Manuale di gestione dei documenti cartacei

In questi atti, adottati dal responsabile del Servizio PAG , si devono definire le procedure e le modalità:

- a) per la ricezione, lo smistamento e la registrazione dei documenti presso le diverse UOU e i relativi nuclei di protocollazione;
- b) per la segnatura dei documenti cartacei;
- c) per il rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti;
- d) per il trattamento della documentazione inerenti gare d'appalto;
- e) per il trattamento della corrispondenza personale o riservata;

- f) per il trattamento di particolari tipologie di corrispondenza soggette o meno a registrazione (fax, stampe, quotidiani);
- g) per la spedizione della corrispondenza nelle diverse tipologie postali;
- h) per la registrazione dei documenti in modalità di emergenza.

4 - Procedure per la gestione dei documenti non cartacei

In questi atti, adottati dal responsabile del Servizio PAG, sentita la Direzione Informatica, vengono definite:

- le modalità operative del processo di scansione e acquisizione dei documenti analogici su supporto di memorizzazione in conformità con quanto disposto dalla Deliberazione AIPA n. 42/2001 del 13 dicembre 2001;
- le modalità per l'associazione di ciascun documento digitale ottenuto ai dati della registrazione di protocollo ad esso relativi, nonché le modalità per la corretta archiviazione digitale e conservazione dei documenti in conformità con le disposizioni della predetta Deliberazione AIPA n. 42/2001;
- le tecnologie e le procedure per la formazione e la sottoscrizione dei documenti informatici a rilevanza esterna, conformemente alle disposizioni contenute nel testo unico e nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 e a quanto disposto dall'articolo 11 delle disposizioni;
- le tecnologie e le procedure per la formazione, l'autenticazione e la gestione dei documenti digitali a rilevanza interna;
- le tecnologie e le procedure per la corretta ricezione, spedizione, verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti informatici con modalità conformi alle disposizioni contenute nell'articolo 15 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 e nella circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28;
- le tecnologie e le procedure per il corretto rilascio delle ricevute di documenti informatici;
- le tecnologie e le procedure operative che permettano la registrazione a protocollo dei documenti informatici in conformità a quanto disposto dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 e dalla Circolare AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001;
- le tecnologie e le procedure operative che permettano l'apposizione della segnatura di protocollo ai documenti informatici in conformità a quanto disposto dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 e dalla Circolare AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001.

5 - Documenti soggetti a registrazione particolare e soggetti a particolari trattamenti

In questi atti, di competenza del responsabile del Servizio PAG, si devono:

- elencare i documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del testo unico;
- descrivere le modalità relative al trattamento dei documenti di cui sopra e alla gestione delle leggi, dei regolamenti, delle deliberazioni di Giunta, dei decreti, delle ordinanze, dei contratti e di altri documenti per i quali sia opportuno fissare in modo esplicito trattamenti particolari.

6 - Piano di classificazione, selezione e conservazione dei documenti

Con questi atti, di competenza del responsabile del Servizio PAG, è adottato il piano di classificazione e selezione dei documenti d'archivio, ai sensi dell'articolo 68, comma 1 del testo unico, che comprende:

- il titolare di classificazione;
- il massimario di selezione;
- i criteri per la formazione e la gestione dei fascicoli relativi ai procedimenti amministrativi o ai processi

funzionali di competenza dell'amministrazione;

- i criteri per la gestione dell'archivio generale e dell'archivio storico dell'amministrazione.

7 - Sedi d'archivio

Con tali provvedimenti, adottati dal responsabile del Servizio PAG, vengono:

- individuate, per ciascuna unità organizzativa di coordinamento, apposite sedi di archivio corrente;
- assegnati, all'interno delle sedi d'archivio, gli spazi di competenza di ciascuna struttura afferente l'unità organizzativa di coordinamento;
- descritte le modalità per il trasferimento dei documenti agli archivi correnti e per il loro versamento all'Archivio Generale;
- individuate le sedi dell'Archivio Generale dell'amministrazione.

8 - Accesso agli archivi dell'amministrazione

Con tali atti, adottati dal responsabile del Servizio PAG sono stabilite:

- le modalità operative per l'esercizio del diritto d'accesso ai sensi della Legge 241/1990 da parte di soggetti esterni all'Amministrazione;
- le modalità operative per garantire l'accesso, da parte del personale in servizio presso le strutture dell'amministrazione, agli atti depositati presso gli archivi correnti e l'Archivio Generale;
- le procedure operative per garantire l'accesso, ai fini di studio e di ricerca storico - scientifica, agli atti depositati presso l'Archivio Generale e gli archivi correnti;
- le procedure per la tutela dei diritti dell'amministrazione connessi alla pubblicazione di documenti conservati presso l'Archivio Generale;
- le misure ritenute idonee alla tutela dei dati personali ai sensi della normativa in materia, di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e norme ad esso collegate ed in conformità a quanto indicato nel Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001, n. 8/P/2001 recante il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici;

9 - Accesso ai dati del sistema informatico di gestione del flusso documentale da parte delle altre pubbliche amministrazioni

Con questi atti, adottati dal responsabile del Servizio PAG, sentita la Direzione Informatica, sono stabilite le modalità operative per la realizzazione del nucleo minimo di interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 60 del testo unico, e che rendano disponibili almeno il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, su indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del numero e della data di protocollo attribuiti dalla pubblica amministrazione mittente al documento spedito.

10 - Sistema di gestione informatica dei documenti

Con questi atti, adottati dal responsabile del Servizio PAG, sentita la Direzione Informatica:

- sono descritte le funzionalità e le modalità tecnico-operative del sistema di gestione informatica dei documenti;
- si dà atto che il sistema di gestione informatica dei documenti rispetta le indicazioni contenute nel Piano di sicurezza informatica elaborato in conformità alle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali previste dal regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 318/99;
- sono descritte le tecnologie per la corretta gestione dei fascicoli nell'ambito del sistema di gestione informatica dei documenti.

NOTE ALLE DISPOSIZIONI

Note all'art. 1, comma 1:

- Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", è pubblicato nella G.U. 20 febbraio 2001, n. 42, S.O.
- Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428" è pubblicato nella G.U. 21 novembre 2000, n. 272.

Nota all'art. 2, comma 1:

- La Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" è pubblicata sulla G.U. 18 agosto 1990, n. 192.
- Per il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si veda la nota all'art. 1, comma 1.

Nota all'art. 4, comma 2:

- Il Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n.490 recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352" è pubblicato su G.U. del 27.12.1999, n. 302, S.O. n.229.

Note all'art. 6, commi 2 e 3:

- La L.R. 10 gennaio 1997, n. 1 "Ordinamento delle funzioni e delle strutture della Regione" è pubblicata sul BUR n. 4 del 1997.
- Il testo dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 è il seguente:
Articolo 61
(Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi)
1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.
2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.
3. Il servizio svolge i seguenti compiti:
a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Note all'art. 7, comma 2:

- Il testo degli articoli 59, 60, 67, 68, 69 del testo unico è il seguente:

Articolo 59

(Accesso esterno)

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, possono essere utilizzate tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.

2. A tal fine le pubbliche amministrazioni determinano, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, e nell'ambito delle misure organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di gestione informatica dei documenti per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti.

3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determinano, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dal presente testo unico.

4. Nel caso di accesso effettuato da soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messe a disposizione - anche per via telematica - attraverso gli uffici relazioni col pubblico.

Articolo 60

(Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni)

1. Le pubbliche amministrazioni che, mediante proprie applicazioni informatiche, accedono al sistema di gestione informatica dei documenti delle grandi aree organizzative omogenee di cui al comma 4 dell'articolo 50, adottano le modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni utilizzano funzioni minime e comuni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:

a) numero e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;

b) numero e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

3. Ai fini del presente articolo, le pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, alla determinazione dei criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 67

(Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito)

1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione.

2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Articolo 68

(Disposizioni per la conservazione degli archivi)

1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 69

(Archivi storici)

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Note all'art. 8:

- Per la L.R. 1/1997, vedasi nota all'art. 6 c. 2 e 3.
- Per il testo dell'art. 59 del testo unico, cfr. nota all'art. 7, c. 2.
- Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" è pubblicato su G.U. 29 luglio 2003, n. 174, ed entrerà in vigore il 1 gennaio 2004, ad eccezione delle disposizioni di cui agli articoli 156, 176, commi 3, 4, 5 e 6, e 182, che entrano in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione. Dalla medesima data si osservano altresì i termini in materia di ricorsi di cui agli articoli 149, comma 8, e 150, comma 2.

Note all'art. 11, comma 1:

- Il testo dell'articolo 3, del D. Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, recante "Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, della Legge 23 ottobre 1992, n. 421" (pubblicato nella G.U. 20 febbraio 1993, n. 42) è il seguente:

Articolo 3

1. Gli atti amministrativi adottati da tutte le pubbliche amministrazioni sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.

2. Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni l'immissione, la riproduzione su qualunque supporto e la trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emanazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, devono essere accompagnate dall'indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione. Se per la validità di tali operazioni e degli atti emessi sia prevista l'apposizione di firma autografa, la stessa è sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile.

Note all'art.12:

- Per quanto concerne la definizione di documenti digitali, analogici ed informatici, si riporta il testo relativo estratto dalla Deliberazione AIPA 42/2001 del 13 dicembre 2001 recante "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della

Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Deliberazione n. 42/2001)", e pubblicata su G.U. 21 dicembre 2001, n. 296:

***documento digitale:** testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine;*

***documento analogico:** documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia;*

***documento informatico:** documento digitale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 8 del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 e successive modificazioni.*

- Il D.P.C.M. 8 febbraio 1999 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513" è pubblicato sulla G.U. 15 aprile 1999, n. 87.
- La Deliberazione della Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione del 23 novembre 2000, n. 51 reca "Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513". In particolare, il testo dell'art. 3, comma 4 è il seguente:

Articolo 3

(Requisiti dei documenti informatici)

omissis

4. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e con riferimento all'ordinamento delle rispettive amministrazioni.

Nota all'art. 18, commi 2 e 3:

- Per la Deliberazione AIPA n. 42/2001, vedasi note all' art.12.

Note all'art. 19, commi 1 e 4:

- L'art. 14 del D.P.R. 445/2000 è il seguente:

Articolo 14 (R)

(Trasmissione del documento informatico)

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario, se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.

2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni del presente testo unico e alle regole tecniche di cui agli articoli 8, comma 2 e 9, comma 4, sono opponibili ai terzi.

3. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

- Il testo dell'articolo 15, comma 7, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (si veda la nota all'art. 1, comma 1) è il seguente:

Articolo 15

(Modalità di trasmissione e registrazione dei documenti informatici)

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.
 2. Ad ogni messaggio di posta elettronica ricevuto da una area organizzativa omogenea corrisponde una unica operazione di registrazione di protocollo. Detta registrazione si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più dei file ad esso allegati.
 3. Ciascuna area organizzativa omogenea istituisce una casella di posta elettronica adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. L'indirizzo di tale casella è riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche.
 4. I messaggi di posta elettronica ricevuti da una amministrazione che sono soggetti alla registrazione di protocollo, vengono indirizzati, preferibilmente, alla casella di posta elettronica della area organizzativa omogenea destinataria del messaggio.
 5. L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto, destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo secondo le modalità ed i formati previsti agli articoli 18 e 19 del presente decreto.
 6. Ciascuna amministrazione stabilisce autonomamente le modalità di inoltro ed assegnazione dei documenti al singolo ufficio utente e le descrive nel manuale di gestione.
 7. Qualora un documento informatico pervenga ad un ufficio utente di una area organizzativa omogenea per canali diversi da quello previsto al comma 1, è responsabilità dell'ufficio stabilire, secondo quanto previsto dal manuale di gestione di cui al precedente art. 5, comma 2, lettera d), se il documento sia soggetto alla registrazione di protocollo ovvero a registrazione particolare di cui all'art. 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.
 8. In aggiunta alle modalità di cui al presente titolo le amministrazioni possono utilizzare altre modalità di trasmissione di documenti informatici purché descritte nel manuale di gestione.
- La circolare della Autorità Informatica nella Pubblica Amministrazione 7 maggio 2001 n. 28 recante "Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati", è pubblicata nella G.U. 17 maggio 2001, n. 113.

Note all'art. 21, comma 4:

- Il testo dell'articolo 54, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, (si veda la nota all'art. 1, comma 1) è il seguente:

Articolo 54

(Informazioni annullate o modificate)

1. Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 53 lett. a), b), c), d), e) e f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.
2. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

Il testo dell'articolo 8 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (si vedano le note all'art. 1, comma 1) è il seguente:

Articolo 8

(Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile)

1. Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

2. Delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

3. Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 5, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.

Note all'art. 30, comma 1:

- Per quanto concerne la Legge 7 agosto 1990, n. 241, cfr. note all'art. 2, c.4.
- Per quanto concerne il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, cfr. note all'art. 8.
- Il Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281 "Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica" è pubblicato su G.U. del 16 agosto 1999, n. 191.
- Il Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352" è pubblicato su G.U. del 27.12.1999, n. 302, S.O. n. 229.

Il testo dell'articolo 108 è il seguente:

Articolo 108

(Accesso agli archivi storici degli enti pubblici)

1. Le disposizioni dell'articolo 107 si applicano agli archivi storici degli enti pubblici.
2. Salvo quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, è disciplinata con regolamento la consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici.

Note all'art. 32, comma 2:

- Per quanto concerne il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, cfr. note all'art. 8.
- Il Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001, n. 8/P/2001 recante il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici è pubblicato nella G.U. 5 aprile 2001, n. 80.

Note all'art. 35:

- Il D.P.R. 28 luglio 1999, n. 318, recante "Regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'articolo 15, comma 2, della Legge 31 dicembre 1996 n. 675", è pubblicato nella G.U. 14 settembre 1999, n. 216.
- Il testo dell'articolo 7, commi 1, 2, 3, 4, 6 e dell'articolo 18 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (Cfr. nota all'art. 1, comma 1) è il seguente:

Articolo 7

(Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico)

1. Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico,

deve assicurare:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione.

2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

4. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 del presente articolo devono essere protette da modifiche non autorizzate.

Omissis

6. L'autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione compila e mantiene aggiornata la lista dei sistemi operativi disponibili commercialmente che soddisfano i requisiti minimi di sicurezza e la rende pubblica sul proprio sito internet.

- Il testo dell'art. 9 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 è il seguente:

Articolo 9

(Formato della segnatura di protocollo)

1. Le informazioni apposte o associate al documento mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 18, secondo comma, del presente decreto;
- d) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.

Note all'Allegato A, punto 5:

Il testo dell'art. 53 del testo unico è il seguente:

Articolo 53 (R)

(Registrazione di protocollo)

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono specificate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo.

5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.