

**COMUNE DI CONDOVE  
PROVINCIA DI TORINO**

**MANUALE  
PER LA GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E  
DEGLI ARCHIVI**

**( Art. 5 D.P.C.M. 31.10.2000 )**

**Approvato con determinazione del Responsabile dell'Area  
Amministrativa n° 9 in data 27.02.2004**

## SOMMARIO

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>Parte Prima .....</b>	<b>5</b>
<b>AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>(Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee).....</b>	<b>5</b>
1.1 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (A.O.O.) .....	5
1.2 INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	5
1.3 IL PROTOCOLLO UNICO .....	6
1.4 IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE .....	7
<b>Parte Seconda.....</b>	<b>8</b>
<b>IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.....</b>	<b>8</b>
2.1 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE .....	8
2.1.1 Il documento amministrativo .....	8
2.1.2 Il documento analogico .....	8
2.1.3 Il documento informatico .....	8
2.1.4 Documenti interni.....	9
2.1.5 Documenti in arrivo .....	9
2.1.6 Documenti in partenza .....	9
2.1.7 Registri .....	10
2.1.8 Firma digitale.....	10
2.1.9 Firma elettronica.....	10
2.2. NORME PARTICOLARI PER I DOCUMENTI INFORMATICI .....	10
<b>Parte Terza.....</b>	<b>12</b>
<b>LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI .....</b>	<b>12</b>
3.1 PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
3.1.1 Acquisizione dei documenti in arrivo .....	12
Ciclo Lavorazione del documento analogico (documento cartaceo, ecc.) in arrivo .....	13
Ciclo Lavorazione del documento informatico in arrivo.....	14
Schema di trattamento del documento informatico .....	15
3.1.2 Assegnazione dei documenti .....	16
3.1.3 Erronea assegnazione di competenza .....	16
3.1.4 <a href="#">Visione ed esame della corrispondenza</a> .....	16
3.1.5 <a href="#">Smistamento della corrispondenza</a> .....	16
3.2 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO .....	17
3.2.1 Modalità operative .....	17
3.2.2 Caratteristiche formali del documento in partenza .....	17
3.2.3 Originale e minuta del documento in partenza.....	18
3.3 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI FLUSSI DOCUMENTALI .....	18
3.3.1 Il protocollo riservato.....	18
3.3.2 Protocollo differito.....	19
3.3.3 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione.....	19
3.3.4 Documenti da non protocollare .....	19
<b>Parte Quarta.....</b>	<b>21</b>
<b>IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA .....</b>	<b>21</b>
<b>LA REGISTRATURA E LA SEGNETURA .....</b>	<b>21</b>
4.1 REGISTRATURA .....	21
4.2 TIMBRO DI PROTOCOLLO (SEGNETURA) .....	22
4.3 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO .....	22
<b>Parte Quinta.....</b>	<b>23</b>
<b>TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI.....</b>	<b>23</b>
5.1 LETTERE ANONIME .....	23
5.2 LETTERE PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE .....	23
5.3 LETTERE ERRONEAMENTE PERVENUTE .....	23
5.4 LETTERE RISERVATE .....	23
5.5 BUSTE DI GARA .....	23
5.6 REGISTRAZIONE "A FRONTE" .....	24
5.7 TELEFAX .....	24
5.8 POSTA ELETTRONICA (E-MAIL) .....	24

5.9 DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIU' DI TRE DESTINATARI.....	25
5.10 RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO .....	25
5.11 DOCUMENTI CON "FIRMA DIGITALE" .....	25
<b>Parte Sesta.....</b>	<b>26</b>
<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....</b>	<b>26</b>
6. L' ARCHIVIO.....	26
6.1 REGIME GIURIDICO.....	26
6.2 L' ARCHIVIO CORRENTE: FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI.....	26
6.2.1 Fascicoli.....	26
6.2.2 Il fascicolo: individuazione.....	27
6.2.3 Il fascicolo: gestione, tenuta .....	27
6.2.4 Il repertorio dei fascicoli .....	27
6.3 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMIATTIVI: ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	28
6.3.1 Il versamento dei fascicoli .....	28
6.3.2 La movimentazione dei fascicoli .....	29
6.4 SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/ SCARTO .....	29
6.5 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI: L' ARCHIVIO STORICO .....	30
<b>Parte settima.....</b>	<b>31</b>
<b>PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>31</b>
7.1 SICUREZZA FISICA .....	31
7.1.1 Sicurezza di area .....	31
7.1.2 Sicurezza delle apparecchiature hardware .....	31
7.2 SICUREZZA ORGANIZZATIVA.....	31
7.3 SICUREZZA LOGICA .....	31
7.3.1 Controllo e limitazione degli accessi.....	32
7.3.2 Autenticazione.....	33
7.3.3 Confidenzialità.....	33
7.3.4 Integrità fisica.....	33
7.3.5 Integrità logica.....	34
<b>Parte ottava.....</b>	<b>35</b>
<b>REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA AI SENSI DEL</b>	
<b>D.P.R. 445/2000 .....</b>	<b>35</b>
8.1 Gestione delle interruzioni del sistema .....	
<b>Appendice-Riferimenti normativi .....</b>	<b>36</b>
<b>Allegati.....</b>	<b>37</b>

## INTRODUZIONE

Il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal DPR 28 dicembre 2000 n° 445 (*Testo Unico sulla documentazione amministrativa*) deve essere introdotto entro il 1° gennaio 2004 in tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (*Regole tecniche sul protocollo informatico*) prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Il manuale, secondo quanto previsto dal Decreto, deve:

- normalizzare gli aspetti della gestione e tenuta dei documenti (su vari supporti),
- introdurre i titolari di classificazione e i massimali di selezione,
- definire l'*iter* di lavorazione dei documenti e le linee strategiche legate al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate) definite in relazione alle specificità organizzative, funzionali, strutturali e di servizio dell'amministrazione.

In un sistema organizzativo documentale moderno il protocollo deve diventare una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi e non può essere concepito solo come un dispensatore di numeri sequenziali.

Gli obiettivi da raggiungere sono l'interoperabilità, la trasparenza ed il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Ufficio produce durante la propria attività pratica.

A questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel *Testo Unico sulla documentazione amministrativa*.

Il *Manuale* descrive le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, in una visione d'insieme dal protocollo all'archivio storico. Esso è quindi rivolto a tutti i responsabili dei servizi come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi.

Il presente manuale viene redatto secondo lo schema proposto dall' Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

Il presente Manuale, in base a quanto indicato nelle *Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi* del 14 ottobre 2003 viene pubblicato e reso accessibile tramite il sito Internet del Comune: [www.comune.condove.to.it](http://www.comune.condove.to.it)

## Parte Prima

### AMBITO DI APPLICAZIONE (Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee)

#### 1.1 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (A.O.O.)

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) art. 50, c. 4, dispone che ciascuna Amministrazione individui "nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

Il Comune di Condove gestirà un unico protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza.

Considerato lo stato di fatto e considerato che non vi sono, all'interno di questo Ente "entità" dotate di organi di governo, gestione, consulenza o garanzia, o comunque dotate di poteri autonomi di spesa e di organizzazione, nel Comune di Condove, con deliberazione della Giunta Comunale n°121 in data 18.12.2003, esecutiva, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea, in cui le unità organizzative responsabili, cioè i singoli uffici usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, del comune servizio per la gestione dei flussi documentali.

#### 1.2 INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Nell'AOO – Comune di Condove è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, c. 1, del DPR 445/2000. Esso è individuato nel preesistente Servizio Protocollo e Archivio sito nell'Area Amministrativa.

Il Servizio sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato art. 61, c. 2.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua, cioè, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, in relazione agli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizza le operazioni di annullamento;

- vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
- indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- provvede annualmente al trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, formando elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite;
- elabora il Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti;
- tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelevamento dei documenti dagli archivi;
- cura direttamente, o tramite operatori qualificati, il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici;
- fornisce consulenza per la consultazione;
- provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

Il nominativo del Responsabile del Servizio è stato comunicato al Centro Tecnico per la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, secondo le *Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi* del 14 ottobre 2003.

### 1.3 IL PROTOCOLLO UNICO

Allo stato attuale non esistono di fatto nel Comune di Condove i cosiddetti protocolli interni (cioè di area, di ufficio, di telefax, etc.) né possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale.

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dal *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Il sistema è utilizzabile da più punti contemporaneamente esclusivamente per la corrispondenza in partenza.

Il *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione, dei flussi documentali e degli archivi* provvede alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo.

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici provvedono alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo ed alla protocollazione della corrispondenza in partenza. Gestiscono e custodiscono i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione.

Il Comune di Condove produce un unico archivio: l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.

## 1.4 IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolario di classificazione.

Lo scopo del titolario di classificazione è quello di guidare la sedimentazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca ad una precisa unità archivistica, il fascicolo.

Il DPR 445/2000, art.64, c. 4, individua nella classificazione il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti, presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e garanzia del diritto d'accesso ai documenti amministrativi riconosciuta dalla legge 241/1990.

Il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'Interno, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario. Constatata la inadeguatezza del titolario Astengo è stata avvertita la necessità di proporne uno nuovo, specie nell'impianto.

Il Comune di Condove ha scelto di adottare il titolario proposto dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni (costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore Generale per gli archivi) il quale si basa solo su due livelli: i titoli e le classi. Il titolario di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base alla materia di cui trattano, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni. In tal caso è possibile stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambito digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesti dalla legge.

Il titolario adottato è descritto nell'allegato 1.

## **Parte Seconda**

### **IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**

#### **2.1 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE**

##### **2.1.1 Il documento amministrativo**

Il DPR 445/2000 art. 1, lett. a), definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti secondo quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, art. 22 comma 2.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

##### **2.1.2 Il documento analogico**

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina per scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico si intende copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica di documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

##### **2.1.3 Il documento informatico**

Il DPR 445/2000 art. 1, lett. b), definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti rilevanti sono file prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

Al momento il Comune di Condove non dispone di firma elettronica né di firma digitale. Ne consegue che vengono trattati esclusivamente documenti cartacei.

Nella prospettiva dell'introduzione e del progressivo utilizzo di documenti informatici dotati di firma digitale o elettronica si dispone sin da ora la riproduzione, da parte dell'ufficio di destinazione del documento, in versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, allo scopo di gestire più agevolmente fascicoli composti altrimenti di documenti in parte informatici ed in parte cartacei.

#### **2.1.4 Documenti interni**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi Uffici (unità organizzative responsabili) di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi (sindaco, amministratori).

Essi si distinguono in

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio:

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, devono essere protocollati "in partenza" secondo specifiche modalità tecniche di registrazione in corso di precisazione.

La registrazione dei documenti interni è affidata al Responsabile del Procedimento Amministrativo di ogni ufficio, incaricato anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Ogni documento cartaceo interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta. La minuta viene depositata "agli atti" nel fascicolo di riferimento.

#### **2.1.5 Documenti in arrivo**

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. Essi possono essere o documenti analogici, o file pervenuti via posta elettronica. Il Comune di Condove si riserva di trattare tutti i documenti informatici che l'attuale dotazione tecnologica permette di leggere e decodificare.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente dal servizio per la gestione del protocollo informatico.

I documenti registrati vengono poi smistati alle unità organizzative responsabili di competenza che procedono all'individuazione del Responsabile del Procedimento il quale è altresì incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento.

#### **2.1.6 Documenti in partenza**

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dai Responsabili del Procedimento di ogni ufficio, incaricati anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

### **2.1.7 Registri**

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

### **2.1.8 Firma digitale**

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica avanzata") si intende, a norma dell'art. 1 c.1, lett. n) del DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000.

In particolare, la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

### **2.1.9 Firma elettronica**

Per firma elettronica (cosiddetta "firma digitale debole") si intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. a) del D.Lgs.10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Essa assicura solo la provenienza del documento e non l'integrità del contenuto.

## **2.2. NORME PARTICOLARI PER I DOCUMENTI INFORMATICI**

1. Per quanto attiene i documenti informatici, la loro formazione e conservazione deve essere effettuata secondo quanto descritto nell'art.3 della deliberazione Aipa n.51 del 23 novembre 2000, ossia secondo i seguenti requisiti:

- a. identificabilità del soggetto che ha formato il documento informatico e dell'amministrazione di riferimento;
- b. sottoscrizione, quando prescritta, dei documenti informatici tramite la firma digitale ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;
- c. idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- d. accessibilità ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- e. leggibilità dei documenti;
- f. interscambiabilità dei documenti.

2. Il formato dei documenti informatici deve essere quello descritto nell' art. 4 della deliberazione Aipa n.51 del 23 novembre 2000 ossia deve possedere almeno i seguenti requisiti:

- a) consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio dei documenti;

- b) la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
- c) la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti dei documenti;
- d) l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto;
- e) la possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui alle lettere b) e d).

## Parte Terza

### LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

#### 3.1 PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

##### 3.1.1 Acquisizione dei documenti in arrivo

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano esclusivamente al *Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, casella istituzionale di posta elettronica o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, utilizzare la carta intestata istituzionale del Comune di Condove, recante indirizzo completo, numero di fax ed indirizzo istituzionale di posta elettronica.

Nel caso di pacchi e merci l'indicazione dovrebbe riportare con chiarezza l'ufficio destinatario.

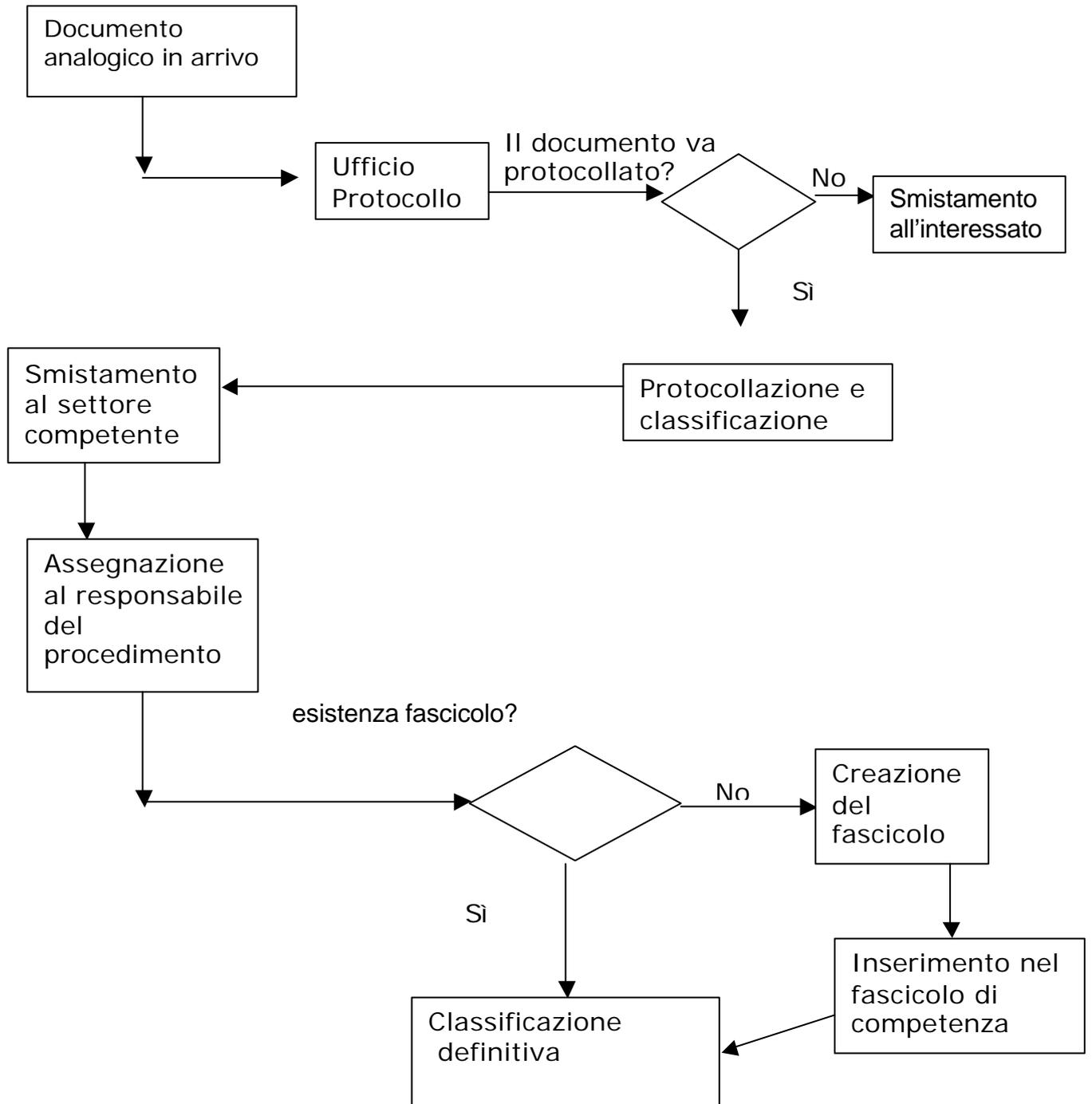
Il modello istituzionale di carta intestata da adottarsi per parte di tutti gli uffici è indicato in allegato.

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale si presume riguardi l'attività amministrativa dell'Ente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata la dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale", o che non riveli, comunque, una destinazione riservata.

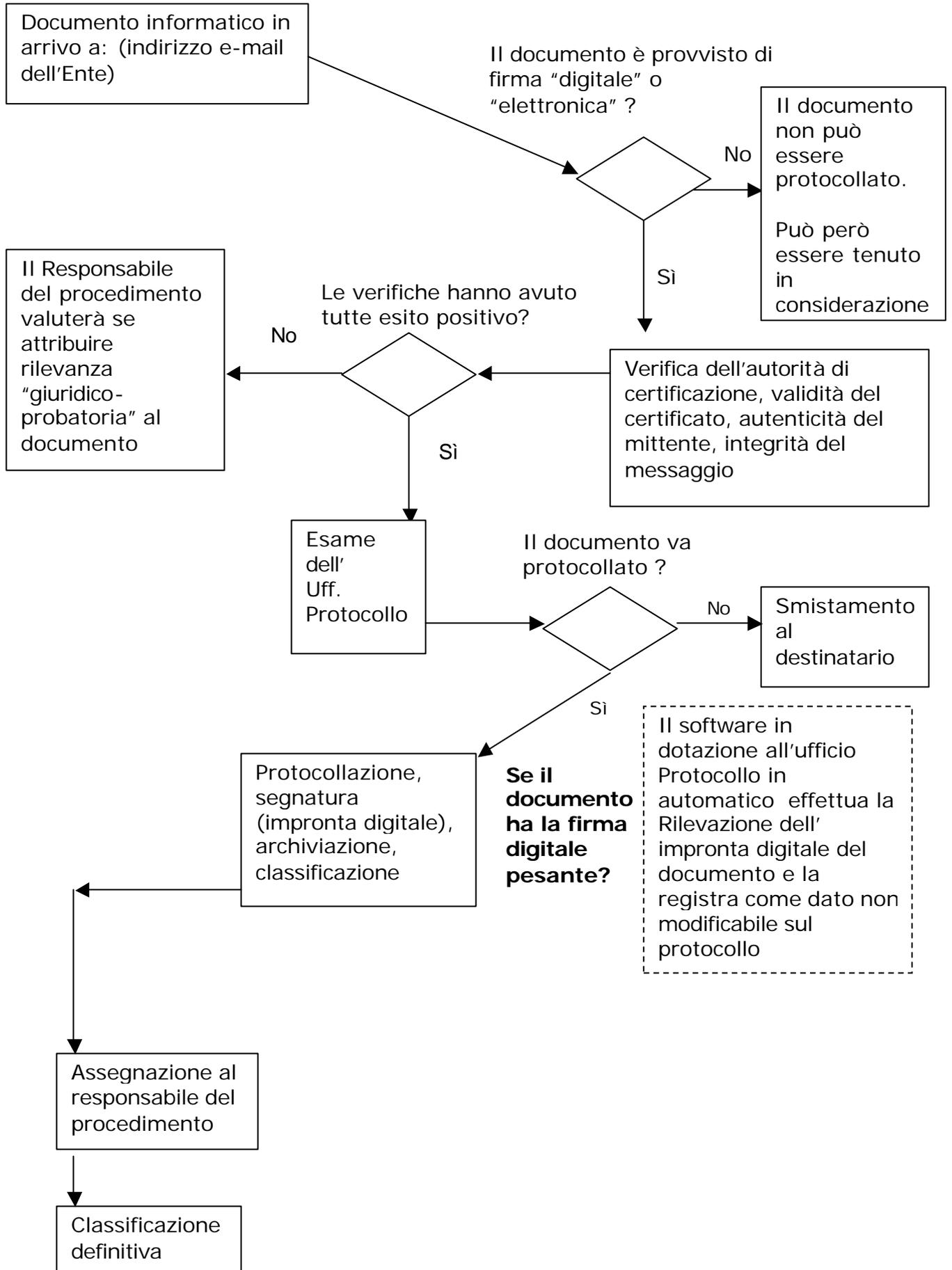
I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

1. Nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, delle provenienze delle dichiarazioni di chi lo ha sottoscritto" (art. 10, c.3, DPR 445/2000).
2. Il documento dotato di firma elettronica "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c.2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c.4 DPR 445/2000); tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c.2 DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo interessato valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.
3. I documenti non firmati, privi di firma digitale o elettronica (o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato) sono quelli che possono essere valutati a discrezione del responsabile del procedimento suddetto.

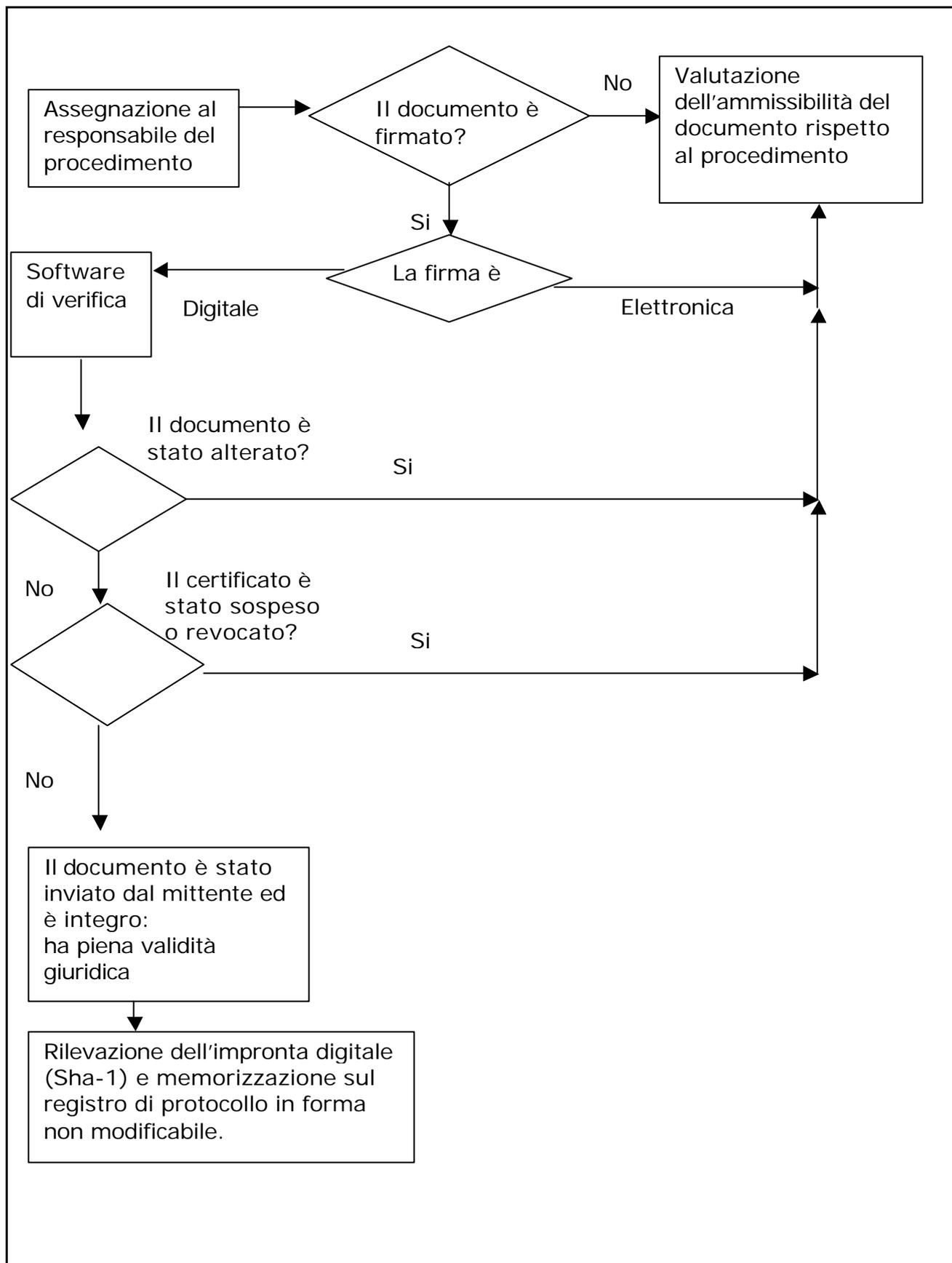
## Ciclo Lavorazione del documento analogico (documento cartaceo, ecc.) in arrivo



## Ciclo Lavorazione del documento informatico in arrivo



### Schema di trattamento del documento informatico



### **3.1.2 Assegnazione dei documenti**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'Area o del Servizio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, o un suo incaricato in servizio presso l'Ufficio protocollo, provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo a ciascuna area o servizio. Spetteranno poi a ciascun responsabile del procedimento amministrativo cui il documento viene consegnato le incombenze relative alla gestione del documento stesso: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dall'Ufficio protocollo e l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti ai protocolli precedenti.

### **3.1.3 Erronea assegnazione di competenza**

Nel caso in cui un Servizio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, deve nel minor tempo possibile recapitare al Servizio Protocollo il documento per l'invio al Servizio competente.

Il Servizio provvede ad attribuire una nuova assegnazione di competenza ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo.

### **3.1.4 Visione ed esame della corrispondenza**

I documenti in arrivo e quelli destinati alla partenza possono essere visionati dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

A seguito di tale visione il Sindaco o il Segretario Comunale possono disporre la destinazione dei documenti, ovvero la copia ulteriore per altre Aree o Servizi diversi da quelle di prima destinazione.

### **3.1.5 Smistamento della corrispondenza**

I documenti in arrivo sono consegnati agli Uffici di norma il giorno successivo, fatta eccezione per documenti urgenti che vengono consegnati non appena protocollati. Per consegna si intende il deposito dei documenti negli appositi contenitori a disposizione di ogni Area Funzionale e siti presso l'Ufficio di Segreteria.

L'Ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'Area che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento.

Il Responsabile di ciascun Servizio provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo a sé stesso o ad altri responsabili del procedimento amministrativo in servizio all'interno del proprio ufficio.

Così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato Ufficio il cui responsabile del procedimento è l'unico, insieme all'Ufficio protocollo, che può apportarvi modifiche e integrazioni. Ad altre Aree, Servizi o Uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascuna Area o ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Una volta operato lo smistamento e il ritiro, la gestione successiva del documento compete al responsabile del procedimento di ogni ufficio.

## **3.2 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO**

### **3.2.1 Modalità operative**

I documenti destinati all'esterno dell'ente e posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni sono protocollati a cura del Responsabile del procedimento dalla stazione di protocollazione situata nel proprio Servizio.

La protocollazione deve essere attuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo.

Il Responsabile del Procedimento di ogni ufficio provvede a confezionare e sigillare la busta, plico o simili del documento in partenza compilando le relative ricevute, se trattasi di raccomandata o di atti giudiziari, ed indicando se la busta deve essere spedita mediante "posta prioritaria". La busta deve riportare l'indirizzo completo del destinatario ed il numero di protocollo.

Qualora si presentasse la necessità di inviare numerose buste mediante posta raccomandata o atti giudiziari sarà a cura del servizio che deve effettuare la spedizione la compilazione di un elenco in duplice copia contenente i dati delle buste spedite (n° di protocollo, nominativo destinatario e località di destinazione). Una copia dell'elenco sarà trattenuta dall'Ufficio Postale, l'altra copia verrà allegata alla distinta postale a testimonianza dell'avvenuta spedizione.

Il Responsabile del procedimento provvede, di norma entro il medesimo giorno lavorativo, a trasmettere il documento al Servizio Protocollo per la spedizione a mezzo servizio postale. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della busta, plico o simili al Servizio Protocollo per la spedizione.

La spedizione all'esterno può avvenire a mezzo servizio postale, corriere, telefax.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

La trasmissione via telefax non è seguita dalla spedizione dell'originale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasmesso via telefax". Il rapporto di trasmissione e, se utilizzata, la copertina del fax devono essere inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

I documenti informatici, allo stato attuale, non possono essere spediti via posta elettronica, non disponendo l'ente di sistemi (firma digitale, firma elettronica) che conferiscano validità giuridico-probatoria, ai sensi dell'art. 10 DPR 445/2000.

### **3.2.2 Caratteristiche formali del documento in partenza**

I documenti prodotti, in partenza o interni, devono riportare, opportunamente evidenziati e, se disponibili, i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

- a) stemma del Comune di Condove e dicitura "Comune di Condove  
Provincia di Torino";
- b) Indirizzo del Comune: Piazza Martiri della Libertà n° 7 – 10055 Condove (TO)
- c) numero di telefono del centralino: 011/9643102
- d) numero di telefax: 011/9644197
- e) indirizzo istituzionale di posta elettronica: [Protocollo@comune.condove.to.it](mailto:Protocollo@comune.condove.to.it)

- f) numero di partita IVA e Codice Fiscale: 01468460017.
- g) Area ed Ufficio (con l'eventuale indicazione del numero di telefono);
- h) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso ;
- i) numero di protocollo costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art.57 del DPR 445/2000;
- j) indice di classificazione composto da categoria e classe;
- k) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (es. Riscontro a vostro prot. N.....);
- l) oggetto del documento;
- m) numero degli allegati;
- n) timbro del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa:

Sono elementi facoltativi:

- a) sigla del responsabile della composizione del testo con relativa firma autografa (nel formato nome.cognome ad es. U.R. per Umberto Rossi) ;
- b) descrizione degli allegati

### **3.2.3 Originale e minuta del documento in partenza**

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in copia.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma etc.).

Per copia si intende l'originale del documento, con impressa la dicitura "copia" e conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la copia vanno corredate di firma autografa.

## **3.3 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **3.3.1 Il protocollo riservato**

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico garantisce la riservatezza dell'oggetto e del mittente disabilitando la loro visualizzazione agli altri uffici.

### **3.3.2 Protocollo differito**

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

### **3.3.3 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione**

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato l'operazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

E' consentito annullare le informazioni relative al mittente/destinatario e/o all'oggetto e/o ai riferimenti a data e protocollo del documento ricevuto. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri che per le registrazioni annullate: esse devono rimanere memorizzate e visibili, deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare le registrazioni o i dati delle registrazioni relative alla scelta della tipologia di posta (Arrivo o partenza), del mittente/destinatario, all'oggetto e al riferimento del documento ricevuto.

E' istituito un registro cartaceo per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni (mittente/destinatario, oggetto, riferimenti al protocollo ricevuto). Il registro deve indicare i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato, il nuovo numero di protocollo assegnato.

### **3.3.4 Documenti da non protocollare**

L'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 identifica le tipologie di documenti che sono esclusi dalla protocollazione obbligatoria.

In riferimento alla voce "atti preparatori interni", occorre precisare che qualora questi siano elementi essenziali e necessari per la conduzione dell'affare amministrativo, devono essere protocollati, a tutela dell'utente e anche del funzionario.

In riferimento alla voce "inviti a manifestazioni", occorre precisare che si tratta dei soli documenti che non portano all'attivazione di procedimenti amministrativi, in caso contrario devono essere sottoposti alla procedura di protocollazione, segnatura e classificazione.

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c.5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

## **Pubblicazioni:**

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste
- Libri
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione di altre disposizioni
- Materiali statistici limitatamente alle pubblicazioni di dati
- Atti preparatori interni
- Materiali pubblicitari
- Offerte/preventivi di terzi non richiesti
- Richieste di inserimento nell'Albo dei Fornitori
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- La seguente documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare:

## Segreteria:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Determinazioni

## Servizi Demografici:

- Mod. APR 4
- Richiesta e ricezione documenti per le pubblicazioni di matrimonio
- Verifiche anagrafiche

## Polizia Municipale:

- Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78.

## Ragioneria:

- Estratti conto bancari e postali, dati relativi allo stato della riscossione, avvisi di pagamento ad esclusione delle comunicazioni della Cassa DD.PP.
- Cedolini stipendi dipendenti

## Tributi:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione per detrazione ICI
- Certificazione di applicazione dei parametri di cui all'accordo territoriale
- Dichiarazioni TARSU
- Dichiarazione ai fini dell'imposta sulla pubblicità sulle affissioni

Sui documenti da non protocollare viene comunque apposto un timbro di arrivo (che per il momento corrisponde al timbro del protocollo) attestante la data in cui è pervenuto il documento, ad eccezione di giornali e riviste, materiali pubblicitari e biglietti d'occasione.

## Parte Quarta

### IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA LA REGISTRATURA E LA SEGNATURA

#### 4.1 Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati, salvo i casi di esclusione o registrazione particolare.

La registrazione di protocollo ha natura di *atto pubblico* ed è un'attività di identificazione dei documenti sul piano **giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto**, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai Responsabili dei relativi procedimenti.

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera automaticamente il numero di protocollo.

Ciascuna registrazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in un database.

Inizialmente la segnatura verrà effettuata manualmente. La procedura del protocollo informatico permette il collegamento automatico ad un sistema di segnatura che permetterà successivamente la stampa dell'etichetta di segnatura per la corrispondenza in arrivo.

Per i documenti analogici in partenza la segnatura viene indicata, in alto a sinistra, sotto la data, mediante "testo" inserito nel documento, ovvero manualmente.

Le registrazioni possono essere modificate nei dati relativi, ad esempio al codice di classificazione, al tipo di spedizione, alle annotazioni e al responsabile del documento.

A norma di Legge, la procedura è impostata in modo che il numero di protocollo e la data di protocollazione non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni, così come il mittente o destinatario e l'oggetto del protocollo.

La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'art. 53 del DPR 445/2000:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente o destinatario;
- d) oggetto;
- e) data e protocollo del documento ricevuto. se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, ossia una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento

L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura".

Il sistema deve prevedere anche la registrazione dei seguenti elementi, utili e rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) numero degli allegati;
- b) descrizione degli allegati;

#### 4.2 TIMBRO DI PROTOCOLLO (SEGNATURA)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul recto attraverso il timbro, avente le seguenti caratteristiche:

Base cm.5,5 – H. cm. 3.5

COMUNE DI CONDOVE
DATA (GIORNO-MESE-ANNO)
N° DI PROTOCOLLO ASSEGNATO
Cat.....Classe.....Fasc.....

Il timbro si divide in quattro parti. Nella prima parte è individuata l' Area Organizzativa Omogenea (Comune di Condove), nella seconda va segnalata la data di registrazione, nella terza parte viene riportato il numero assegnato al documento (composto da n° 7 cifre), e nella quarta parte vengono riportati gli elementi per la gestione del documento (categoria, classe, fascicolo).

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e va integrato con la fascicolazione a cura del Responsabile del procedimento.

Eventuali correzioni o modifiche alla classificazione vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo.

Il Servizio provvede anche ad assegnare il documento ad una unità organizzativa responsabile.

Eventuali correzioni dello smistamento ad un ufficio vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo, che provvede a tenere conto dei precedenti assegnatari ed a smistare il documento al nuovo assegnatario.

Al fine di evitare ritardi e disguidi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze.

#### 4.3 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, l'addetto all'Ufficio Protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo incarica l'addetto all'Ufficio Protocollo alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

## **Parte Quinta**

### **TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI**

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente nell'Ufficio Protocollo.

#### **5.1 LETTERE ANONIME**

Le lettere anonime vengono protocollate.

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente o è partito da un suo Ufficio, si procede alla protocollazione per testimoniare l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente, contrassegnando l'oggetto come "Riservato".

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

#### **5.2 LETTERE PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE**

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare caso per caso, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo,.

#### **5.3 LETTERE ERRONEAMENTE PERVENUTE**

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata. Un nuovo numero verrà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza.

Qualora il medesimo documento non sia stato aperto, un nuovo numero verrà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta chiusa verrà apposto un "timbro-datario" attestante l'arrivo.

#### **5.4 LETTERE RISERVATE**

Tutta la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta.

Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque, dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

#### **5.5 BUSTE DI GARA**

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo interessato provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Per rendere più efficienti le procedure di gara, i Responsabili dei Servizi provvedono a comunicare al Servizio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

## **5.7 REGISTRAZIONE "A FRONTE"**

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

## **5.8 TELEFAX**

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso in cui al telefax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale.

Se tra il telefax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

## **5.9 POSTA ELETTRONICA (E-MAIL)**

La normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000, attribuisce valenza giuridico-probatoria ai documenti inviati via posta elettronica che soddisfano i requisiti previsti agli art. 10, 14 e 23.

Il Comune ha definito una casella di posta elettronica, denominata casella di posta istituzionale, adibita alle finalità di protocollazione.

L'indirizzo verrà pubblicizzato sul sito web comunale ed è già stato comunicato al Centro Tecnico per la Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione, secondo quanto prescritto dal D.P.R. 14.10.2003 Linee Guida al protocollo informatico.

L'addetto dell'Ufficio preposto allo smistamento delle e-mail, che nel Comune di Condove coincide con l'addetto all'Ufficio Protocollo ed Archivio, controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale. Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica e contrassegnati da "firma di digitale" o "firma elettronica".

Considerato che al momento il programma del Protocollo non è attivato per la suddetta funzione, il responsabile del Servizio cui è attribuita la casella e-mail istituzionale provvede a:

- 1) stampare e protocollare la posta elettronica secondo i criteri stabiliti per la corrispondenza analogica;

- 2) trasmettere ai responsabili dei procedimenti gli atti per i quali si ritiene di valutare la validità ai fini della loro efficacia riguardo ad un determinato procedimento amministrativo. Qualora, a discrezione del responsabile del procedimento competente, si renda necessario attribuire comunque efficacia probatoria al messaggio, lo stesso viene protocollato, smistato, assegnato e gestito come un documento originale cartaceo.
- 3) eliminare i messaggi ritenuti possibile fonte di virus..

#### **5.10 DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIU' DI TRE DESTINATARI**

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario. Nell'apposita sezione delle note va indicato "altri destinatari. Vedi elenco allegato alla minuta". L'elenco cartaceo dei destinatari va visto dal Responsabile del procedimento e allegato alla minuta conservata nel fascicolo.

#### **5.11 RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO**

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento e a segnare in originale il relativo numero di protocollo.

Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il Servizio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo (tel. 011/9643102) per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

#### **5.12 DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici, quali CD ROM e Floppy Disk, devono essere accompagnati da una lettera di trasmissione. La loro riproduzione in formato analogico sarà effettuata dall'Ufficio al quale il documento è destinato. Essi seguono le regole di protocollazione definite per i documenti analogici.

#### **5.13 DOCUMENTI CON "FIRMA DIGITALE"**

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, allorché sarà attuata, il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio, o suo delegato, ha il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto e di apporre sul documento cartaceo l'indicazione dell'avvenuta verifica.

L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento o suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.

Utilizzando il software di verifica della firma egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio.

Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento dell'ufficio interessato decide se attribuire o meno rilevanza "giuridico-probatoria" al documento.

Se la verifica ha esito positivo, il software provvede a rilevare l'impronta digitale del documento costituita dalla sequenza di simboli binari (sha-1) in grado di identificarne univocamente il contenuto. Il software, in automatico, registra l'impronta rilevata in forma non modificabile.

## **Parte Sesta**

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

#### **6. L' ARCHIVIO**

L' Archivio dell'Ente è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L' Archivio è unico. La suddivisione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico risponde esclusivamente a necessità legate alla differente gestione delle carte in rapporto all'età.

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione.

Possono far parte dell'archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati le cui funzioni siano state trasferite al Comune e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

#### **6.1 REGIME GIURIDICO**

Il D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), all'art. 2, c.1 lett. d) e c. 4, e all'art. 54 stabilisce che sono beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti, interni) e l'archivio del Comune di Condove nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione.

In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti del Comune di Condove sono inalienabili. Devono essere conservati nella loro organicità. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

#### **6.2 L' ARCHIVIO CORRENTE: FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI**

L' Archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

La responsabilità della gestione e della custodia della documentazione dell'archivio corrente è del Responsabile del procedimento.

##### **6.2.1 Fascicoli**

I documenti aggregati in base all'affare di cui trattano o al procedimento amministrativo cui si riferiscono formano dei fascicoli.

La scelta di organizzare i documenti in fascicoli piuttosto che in serie dipende esclusivamente da esigenze funzionali.

A ciascun fascicolo è attribuito un indice di classificazione specifico (titolo, classe) capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarlo univocamente.

### **6.2.2 Il fascicolo: individuazione**

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) anno di istruzione ( cioè di apertura del fascicolo );
- b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe ( o eventualmente sottoclasse), attribuito da 1 a  $n$  con cadenza annuale;
- c) oggetto, cioè descrizione testuale dell'affare o del procedimento amministrativo.

A questi tre elementi vanno aggiunti l'indicazione della Categoria e della Classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa (ufficio) responsabile del procedimento o dell'affare a cui quel documento di riferisce.

L'indice di classificazione (categoria, classe, fascicolo ), insieme alla data di istruzione ed all'oggetto, identifica univocamente ciascun fascicolo.

### **6.2.3 Il fascicolo: gestione, tenuta**

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo ( ed eventualmente sottofascicolo) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo di ciascuna area funzionale.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Contestualmente alle operazioni di chiusura il Responsabile del procedimento di cui sopra provvede a verificare l'ordinamento del fascicolo e ad identificare eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dallo stesso responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

### **6.2.4 Il repertorio dei fascicoli**

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Allo stato attuale il Comune di Condove non dispone di un repertorio unico in grado di identificare univocamente ciascun fascicolo.

Il *repertorio dei fascicoli* , che verrà istituito, deve essere costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) classificazione completa ( categoria e classe );

- c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

Altri elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) data di chiusura;
- b) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- c) annotazione della movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro.

### **6.3 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMIATTIVI: ARCHIVIO DI DEPOSITO**

L' Archivio di Deposito è costituito dalla documentazione riferita ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene conclusi, possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa o per un interesse sporadico, legato all'analogia o alla connessione con altre pratiche successive.

L' Archivio di Deposito raccoglie, ordina, seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune di Condove che, non essendo più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti, non è tuttavia ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge (cioè 40 anni trascorsi dalla conclusione della pratica), presso l'archivio storico.

Tale Servizio è dunque orientato prevalentemente, ma non esclusivamente, verso gli uffici interni alla AOO-Comune di Condove.

La documentazione dell' Archivio di Deposito è di norma conservata nei locali dell' Archivio ad essa destinati dal Servizio Archivio.

Per ragioni di opportunità, da valutarsi a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, alcuni Servizi conservano presso i loro uffici documentazione appartenente all' Archivio di Deposito.

#### **6.3.1 Il versamento dei fascicoli**

Periodicamente (una volta all'anno) ogni ufficio dell' AOO-Comune di Condove deve conferire al responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tale operazione va effettuata secondo la seguente procedura:

- a) si verifica l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
  - b) si verifica che la camicia del fascicolo sia stata aggiornata con la data di chiusura;
  - c) si individuano eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.
- Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predisponde un elenco di versamento, come disposto dall'art. 67, c. 3,

del DPR 445/2000. Copia di esso deve essere conservata dall'ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche "esaurite" e non ancora inventariate.

### **6.3.2 La movimentazione dei fascicoli**

L' affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile (ufficio) o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all' esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L' affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del Servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile del Servizio Archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto etc.)

### **6.4 SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/ SCARTO**

Nell'ambito dell' Archivio di Deposito viene effettuata la selezione , o scarto, degli atti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Le operazioni di scarto sono effettuate a cura del responsabile del *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali* e degli archivi e sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all' Archivio Storico.

Poichè allo stato attuale il Comune di Condove non dispone del piano di conservazione previsto dall'art. 68, c.1 del DPR 445/2000, lo scarto verrà effettuato, fino alla predisposizione del suddetto piano, sulla base dei massimari di scarto sinora disponibili.

I documenti selezionati per lo scarto, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritti in un elenco, compilato a cura del responsabile del *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* in stretta collaborazione con gli altri responsabili dei Servizi in grado di precisare la natura, l'utilità e i termini di prescrizione degli atti prodotti.

I responsabili dei singoli uffici non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati: lo scarto abusivo è punibile con le sanzioni previste dall'art. 35 l del Codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).

L' elenco-proposta di scarto deve descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, pacchi ecc.), con l'indicazione sommaria del peso (è possibile valutare 1 metro lineare di carta in 50 Kg. di peso ed in 1 metro cubo di volume), la descrizione puntuale della documentazione con gli estremi cronologici ed i riferimenti di classificazione, i motivi specifici della proposta di scarto.

Tale elenco deve essere trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi dell'art. 21, c. 5 del D.Lgs. 490/1999 (*Testo Unico delle Disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*).

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, tramite provvedimento (delibera della Giunta o determinazione dirigenziale) il Comune delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Una copia di tale determinazione dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica per la conservazione agli atti.

Successivamente al provvedimento deliberativo gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente ai Comitati provinciali della Croce Rossa Italiana (ai sensi della Legge 578/1930). Copia del verbale di consegna, firmato dal rappresentante della C.R.I., deve essere inviato alla Soprintendenza Archivistica.

In caso di diniego della C.R.I. e dopo averne ottenuto nota scritta, il Comune può provvedere in proprio all'eliminazione fisica della carta, individuando modalità di distruzione che garantiscano dalla dispersione di documenti, in particolare di quelli che contengono informazioni di carattere riservato o che concernono persone individuate, allo scopo di evitare usi impropri.

Dell'avvenuta eliminazione e delle modalità adottate occorre conservare memoria "agli atti" e dare conto alla Soprintendenza Archivistica tramite apposita nota.

## **6.5 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI: L' ARCHIVIO STORICO**

L' Archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni (art. 40 del D. Lgs. 490/1999).

I documenti dell' Archivio Storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

Essi sono conservati nei locali della Sezione Separata d' Archivio ad essi dedicata.

Il Comune ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico (art.40 del D.Lgs. 490/1999) e di garantirne la consultazione per finalità culturali storico-scientifiche, previa richiesta scritta.

## **Parte settima**

### **PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Le misure adottate e finalizzate a rendere sicuro il sistema informatico in relazione alla formazione e alla conservazione del protocollo e dei documenti informatici vengono raggruppate in base alla:

- Sicurezza Fisica
- Sicurezza Organizzativa
- Sicurezza Logica

#### **7.1 SICUREZZA FISICA**

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo; essa è stata suddivisa in due parti:

##### **7.1.1 Sicurezza di area**

Il sistema informatico contenente l'applicativo per la formazione e la conservazione del protocollo e dei documenti informatici del Comune di Condove è completamente contenuto in un unico sito.

##### **7.1.2 Sicurezza delle apparecchiature hardware**

L'impianto di alimentazione del sistema informatico è protetto da un gruppo di continuità. Tutti i dispositivi classificati "di sistema" sono coperti da un servizio di manutenzione che garantisce tempi di intervento per diagnostica inferiori alle otto ore lavorative.

#### **7.2 SICUREZZA ORGANIZZATIVA**

Gli aspetti organizzativi riguardano principalmente la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la gestione di tutte le fasi del processo Sicurezza e l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate.

Un importante aspetto inerente la Sicurezza Organizzativa è quello concernente i controlli sulla consistenza e sulla affidabilità degli apparati.

#### **7.3 SICUREZZA LOGICA**

Per Sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza nelle architetture informatiche, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo. L'architettura si basa sulla realizzazione di servizi di sicurezza, ovvero su funzioni garantite dal sistema utilizzato.

I servizi attivi sono i seguenti:

- Controllo e limitazione Accessi
- Autenticazione
- Confidenzialità
- Integrità

Le modalità tecniche attraverso le quali è possibile realizzare i servizi di sicurezza sono i seguenti:

- Meccanismi per il controllo degli accessi
- Meccanismi per l'autenticazione
- Meccanismi di salvataggio dati

- Meccanismi di protezione dati e software (Antivirus)

### 7.3.1 Controllo e limitazione degli accessi

Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il controllo accessi viene visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).

- Gli operatori del protocollo, in base all'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.
- Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.
- I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del protocollo secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.
- Le abilitazioni possono limitare le seguenti attività:
  - a) "Visibilità": l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
  - b) "Inserimento": l'utente abilitato inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo;
  - c) "Modifica": l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario, riferimenti del protocollo ed eventualmente l'impronta digitale);
  - d) "Annullamento": l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo oppure i dati relativi a mittente/destinatario, oggetto del documento e ai riferimenti del protocollo.

- Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:

- a) Supervisore del protocollo (Responsabile del Protocollo)
- b) Operatori protocollo generale
- c) Consultatori

#### 7.3.1.1 Supervisore del protocollo

1. Il responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- a) individuare, in attuazione delle direttive del dirigente di area, gli utenti, attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo tra quelli abilitati alla consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di dati;
- b) disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui al comma successivo, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- d) autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo;
- e) controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto;
- f) Promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;

g) Promuove, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

#### **7.3.1.2 Operatori protocollo generale**

1. Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Archivio e Protocollo, nonché i responsabili dei procedimenti di ogni ufficio per quanto di competenza. Le abilitazioni concesse sono:
- Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna se non sono state previste eventuali restrinzioni;
  - Modifica ed annullamento dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
  - Ricerca dati;
  - Visione di tutti i documenti archiviati se non sono state previste eventuali restrinzioni.

#### **7.3.1.4 Consultatori**

1. Sono gli addetti agli altri uffici del Comune e gli Amministratori. Le abilitazioni concesse sono:
- Ricerca dati;
  - Visione dei documenti di competenza dell'ufficio o di tutti gli uffici a seconda delle limitazioni imposte.

#### **7.3.1.5 Sicurezza dei dati del protocollo informatico**

Il supervisore del protocollo si attiva affinché vengano garantiti i seguenti punti:

- a) Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- b) Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
- c) Effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile.

### **7.3.2 Autenticazione**

Per garantire quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere ad un calcolatore.

Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

### **7.3.3 Confidenzialità**

Ogni utente autorizzato può accedere ad un'area di lavoro riservata per il settore di appartenenza a cui hanno diritto di accesso i soli componenti del gruppo di appartenenza.

### **7.3.4 Integrità fisica**

L'integrità fisica dei dati viene garantita con un duplice meccanismo.

L'applicativo per la gestione del protocollo dispone di un meccanismo tramite il quale ogni dato viene memorizzato contemporaneamente su due data base differenti.

#### **7.3.4.1 Procedure di salvataggio**

L'applicativo è programmato per richiedere all'operatore, con frequenza giornaliera, di effettuare la copia di backup della banca dati su supporto informatico removibile.

Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile da parte degli addetti alle operazioni di copia.

Le letture dei supporti di backup avvengono in occasione delle richieste di ripristino di dati.

#### **7.3.4.2 Trasferimento dei dati**

1. Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile Informatico del Protocollo incarica l'addetto all'Ufficio Protocollo e Archivio, affinché alla fine del primo trimestre di ogni anno si proceda al trasferimento su supporto informatico removibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.

2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili.

A tal fine il Responsabile del Protocollo Generale, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque, alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

#### **7.3.5 Integrità logica**

L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal sistema operativo e con il sistema antivirus.

Il sistema antivirus risiede sia sul server principale, sia sulle stazioni di lavoro utente. Esso controlla tutti i file in entrata ed in uscita da ciascuna macchina.

## **Parte ottava**

# **REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000**

### **8.1 Gestione delle interruzioni del sistema**

Ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il responsabile del Servizio archivistico autorizza la protocollazione manuale dei documenti su un "Registro di emergenza".

In assenza del responsabile del Servizio archivistico provvederà l'addetto all'Ufficio protocollo.

Sul registro di emergenza vanno riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione del protocollo informatico, nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'Ufficio protocollo generale: il documento viene registrato manualmente sul registro cartaceo, utilizzando una numerazione di emergenza.

Tale numerazione si rinnova ogni anno solare ed è contraddistinta dalla lettera E/ n.

Tranne che per casi particolari (gare, concorsi, ecc.), agli uffici vengono di norma inviate esclusivamente le copie dei documenti protocollati sul registro di emergenza, mentre i documenti originali protocollati vengono trattenuti presso l'Ufficio protocollo che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre il relativo numero sul documento.

I documenti in partenza o i documenti interni che dovessero necessariamente essere protocollati nel periodo di mancato funzionamento della procedura per il protocollo informatico devono essere inviati per la protocollazione all'Ufficio protocollo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del Servizio archivistico, o un suo delegato, può autorizzare l'uso del protocollo d'emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul protocollo d'emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza il responsabile del Servizio archivistico deve riportare sul protocollo di emergenza il numero totale di registrazioni manuali.

Le correzioni che si renderanno necessarie andranno apportate sul registro di emergenza manualmente con inchiostro rosso, e in modo tale da rendere leggibile quanto scritto in precedenza. Esse vanno motivate dal responsabile del Servizio archivistico.

Le informazioni relative ai documenti registrati nel protocollo d'emergenza devono essere inserite nel sistema informatico, utilizzando l'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardare il ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato nel protocollo d'emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, in modo da mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Ai fini giuridici e amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento.

Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla stampa cartacea annuale delle registrazioni effettuate con il protocollo informatico.

Al termine di ciascun anno il responsabile del Servizio archivistico e dell'Ufficio protocollo provvederà a chiudere l'annualità del registro di emergenza apponendo la firma e il timbro tondo e indicando il numero complessivo delle registrazioni effettuate.

## **Appendice**

### **Riferimenti normativi**

---

**1. Legge 7 agosto 1990, n. 241**

*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*

**2. Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998 n. 24/98**

**Regole tecniche per l'uso di supporti ottici**

**3. Decreto Legislativo 20 ottobre 1998, n. 368**

*Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*

**4. Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 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.*

**5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281**

*Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica*

**6. Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999**

**Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni**

**7. Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490**

*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.*

**8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000**

**Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428**

**9. Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51**

**Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 Novembre 1997, n. 513**

**10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

**Testo unico sulla documentazione amministrativa**

**11. Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n.37**

*Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello stato*

**13. Decreto del Presidente della Repubblica 14 ottobre 2003**

*Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*

## **Allegati**

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati

1. Titolario di classificazione

## ALLEGATO 1 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

### Titolo I

#### Amministrazione generale

- Classe 1. Legislazione e circolari esplicative
- Classe 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
- Classe 3. Statuto
- Classe 4. Regolamenti
- Classe 5. Stemma, gonfalone, sigillo
- Classe 6. Archivio generale
- Classe 7. Sistema informativo
- Classe 8. Informazioni e relazioni con il pubblico
- Classe 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
- Classe 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- Classe 11. Controlli esterni
- Classe 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
- Classe 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
- Classe 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
- Classe 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
- Classe 16. Area e città metropolitana
- Classe 17. Associazionismo e partecipazione

### Titolo II

#### Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

- Classe 1. Sindaco
- Classe 2. Vice-Sindaco
- Classe 3. Consiglio
- Classe 4. Presidente del Consiglio
- Classe 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
- Classe 6. Gruppi consiliari
- Classe 7. Giunta
- Classe 8. Commissario prefettizio e straordinario
- Classe 9. Segretario e Vice-segretario
- Classe 10. Direttore generale e dirigenza
- Classe 11. Revisori dei conti
- Classe 12. Difensore civico
- Classe 13. Commissario ad acta
- Classe 14. Organi di controllo interni
- Classe 15. Organi consultivi
- Classe 16. Consigli circoscrizionali
- Classe 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
- Classe 18. Organi esecutivi circoscrizionali
- Classe 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
- Classe 20. Segretari delle circoscrizioni
- Classe 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
- Classe 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

- Titolo III**      **Risorse umane**
- Classe 1.    Concorsi, selezioni, colloqui
  - Classe 2.    Assunzioni e cessazioni
  - Classe 3.    Comandi e distacchi; mobilità
  - Classe 4.    Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
  - Classe 5.    Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
  - Classe 6.    Retribuzioni e compensi
  - Classe 7.    Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
  - Classe 8.    Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
  - Classe 9.    Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
  - Classe 10.    Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
  - Classe 11.    Servizi al personale su richiesta
  - Classe 12.    Orario di lavoro, presenze e assenze
  - Classe 13.    Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
  - Classe 14.    Formazione e aggiornamento professionale
  - Classe 15.    Collaboratori esterni
- Titolo IV**      **Risorse finanziarie e patrimonio**
- Classe 1.    Entrate
  - Classe 2.    Uscite
  - Classe 3.    Partecipazioni finanziarie
  - Classe 4.    Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
  - Classe 5.    Piano esecutivo di gestione (PEG)
  - Classe 6.    Rendiconto della gestione
  - Classe 7.    Adempimenti fiscali
  - Classe 8.    Inventari e consegnatari dei beni
  - Classe 9.    Beni immobili
  - Classe 10.    Beni mobili
  - Classe 11.    Economato
  - Classe 12.    Oggetti smarriti e recuperati
  - Classe 13.    Tesoreria
  - Classe 14.    Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
  - Classe 15.    Pubblicità e pubbliche affissioni
- Titolo V**      **Affari legali**
- Classe 1.    Contenzioso
  - Classe 2.    Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
  - Classe 3.    Pareri e consulenze
- Titolo VI**      **Pianificazione e gestione del territorio**
- Classe 1.    Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
  - Classe 2.    Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
  - Classe 3.    Edilizia privata
  - Classe 4.    Edilizia pubblica
  - Classe 5.    Opere pubbliche
  - Classe 6.    Catasto
  - Classe 7.    Viabilità
  - Classe 8.    Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
  - Classe 9.    Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
  - Classe 10.    Protezione civile ed emergenze

- Titolo VII**      **Servizi alla persona**
- Classe 1. Diritto allo studio e servizi
  - Classe 2. Asili nido e scuola materna
  - Classe 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
  - Classe 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
  - Classe 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Archivi storici, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
  - Classe 6. Attività ed eventi culturali
  - Classe 7. Attività ed eventi sportivi
  - Classe 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
  - Classe 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
  - Classe 10. Informazione, consulenza ed educazione civica
  - Classe 11. Tutela e curatela di incapaci
  - Classe 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
  - Classe 13. Attività ricreativa e di socializzazione
  - Classe 14. Politiche per la casa
- Titolo VIII**      **Attività economiche**
- Classe 1. Agricoltura e pesca
  - Classe 2. Artigianato
  - Classe 3. Industria
  - Classe 4. Commercio
  - Classe 5. Fiere e mercati
  - Classe 6. Esercizi turistici e strutture ricettive
  - Classe 7. Promozione e servizi
- Titolo IX**      **Polizia locale e sicurezza pubblica**
- Classe 1. Prevenzione ed educazione stradale
  - Classe 2. Polizia stradale
  - Classe 3. Informative
  - Classe 4. Sicurezza e ordine pubblico
- Titolo X**      **Tutela della salute**
- Classe 1. Salute e igiene pubblica
  - Classe 2. Trattamento sanitario obbligatorio
  - Classe 3. Farmacie
  - Classe 4. Zooprofilassi veterinaria
  - Classe 5. Randagismo animale e ricoveri
- Titolo XI**      **Servizi demografici**
- Classe 1. Stato civile
  - Classe 2. Anagrafe e certificazioni
  - Classe 3. Censimenti
  - Classe 4. Polizia mortuaria e cimiteri

- Titolo XII**     **Elezioni ed iniziative popolari**  
Classe 1.   Albi elettorali  
Classe 2.   Liste elettorali  
Classe 3.   Elezioni  
Classe 4.   Referendum  
Classe 5.   Istanze, petizioni e iniziative popolari

- Titolo XIII**   **Leva militare**  
Classe 1.   Leva  
Classe 2.   Ruoli matricolari  
Classe 3.   Caserme, alloggi e servitù militari  
Classe 4.   Requisizioni per utilità militari

- Titolo XIV**   **Oggetti diversi**