

COMUNE DI CASTIGLIONE COSENTINO
(Provincia di Cosenza)

MANUALE DI GESTIONE DEL

PROTOCOLLO INFORMATICO

D.P.R. 445/2000



Il Responsabile Area Amministrativa
Servizio Archivistico
P.I. Antonio Russo



Antonio Russo

MANUALE DI GESTIONE

1. Premessa

Una Pubblica Amministrazione è una complessa macchina che opera secondo principi e criteri che variano a seconda della Pubblica Amministrazione.

Ogni amministrazione consuma e produce un'enorme quantità di informazioni che si materializzano sotto forma di documenti che hanno varia natura sia per ciò che concerne i contenuti che per la loro struttura fisica.

I documenti di cui sopra sono prodotti, utilizzati, comunicati e mantenuti nell'esercizio delle attività amministrative che ogni Pubblica Amministrazione svolge per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel proprio mandato istituzionale. Tali attività sono articolate per processi e anche per veri e propri "procedimenti amministrativi".

L'attività di protocollo è quella fase del processo che certifica provenienza e data certa di acquisizione del documento mediante la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale. La registrazione di protocollo svolge un ruolo essenziale nella gestione dei procedimenti previsti dalla 241/90.

Le disposizioni del presente manuale di gestione disciplinano le modalità di protocollo e di gestione dei documenti ricevuti e prodotti da organi, servizi, uffici e strutture complesse dell'Ente.

2. Normativa

- l'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, che prevede che gli atti, dati e documenti, formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici e telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge;
- il decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513, "Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- il decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428, recante "Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica", che fissa criteri e modalità per la gestione elettronica dei documenti, consente la interoperabilità tra le amministrazioni pubbliche e l'accesso esterno al sistema documentario, compatibilmente con le norme sulla tutela dei dati personali (confluito nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa - DPR 445/2000);
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 febbraio 1999, recante le "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti



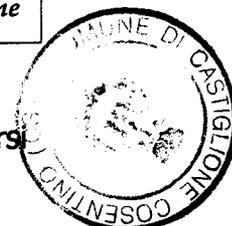
- informatici ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n.513";
- la circolare dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione (AIPA) 26 luglio 1999, n.22, che detta le modalità per presentare le domande di iscrizione nell'elenco pubblico dei certificatori;
 - la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999, sulla gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni, che fornisce un fondamentale stimolo alle amministrazioni nella concreta attuazione del quadro normativo ora esistente, sollecitando un profondo cambiamento di tipo organizzativo e culturale ancor prima che un aggiornamento di tipo tecnologico.



3. Definizioni

Ai fini del presente manuale di gestione si intendono per:

- a) "**Ente**": il *Comune di Castiglione Cosentino*;
- b) "**A.O.O.**": l'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi del DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni;
- c) "**Organi**": il Sindaco, il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale;
- d) "**Servizi**": i Servizi Amministrativi in cui è strutturato il Comune, la Segreteria;
- e) "**Documento**": ogni testimonianza o rappresentazione materiale, comunque formata, del contenuto di atti anche interni dell'Ente. e/o comunque utilizzati ai fini dell'attività dell'Ente, ai sensi del DPR 445/2000; possono presentarsi su supporto cartaceo, telematico (fax), magnetico (cassette, CD o altro);
- f) "**Corrispondenza**": i documenti ricevuti o trasmessi dall'Ente e i documenti interni prodotti durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni;
- g) "**Registrazione**": la memorizzazione di informazioni riguardanti l'operazione di protocollo;
- h) "**Protocollo generale**" (d'ora in poi denominato semplicemente "Protocollo"): la raccolta ordinata e sistematica di tutte le registrazioni della corrispondenza in un protocollo unico cui possono accedere tutti i Servizi tramite la rete informatica;
- i) "**Protocollo**" o "**Registrazione a protocollo**": la registrazione nel



protocollo generale;

- j) **"Protocollo d'emergenza"**: il registro cartaceo di protocollo da utilizzarsi nel caso in cui non sia operativo il programma informatico di protocollo;
- k) **"Dato personale"**: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso il numero identificativo personale, ai sensi della L. 675/96 e successive modifiche e integrazioni;
- l) **"Atti riservati"**: i documenti che, per le informazioni e/o i dati personali in essi contenuti, rivestono carattere di riservatezza ai sensi di legge e del regolamento ex L.241/90;
- m) **"Classificazione"**: l'attribuzione di elementi codificati di collegamento allo schema logico di ordinamento dell'archivio (titolario). Essa è costituita da una sequenza di livelli gerarchicamente ordinati;
- n) **"Titolario"**: lo schema di classificazione cui deve ricondursi la molteplicità dei documenti per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchia, anche storicamente, lo sviluppo dell'attività svolta dall'Ente; esso serve a collegare i documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, a stabilire un vincolo tra tutte le unità archivistiche e l'archivio, e a guidare la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di categorie, classi e sottoclassi connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza.

4. Manuale di gestione

a) Pianificazione, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo generale informatico

Non è ammesso alcun tipo di protocollo interno, né qualsiasi altra forma di registrazione sostitutiva del protocollo generale.

Gli atti riservati ai sensi di legge sono registrati con particolari modalità nel protocollo, e sono visibili solo ad utenti espressamente autorizzati.

Ciascun documento trasmesso o ricevuto da Organi o Servizi interni all'Ente riporta un solo numero di protocollo.

b) Piano di sicurezza dei documenti informatici

Sulla base del D.P.R. 28 luglio 1999 n. 318 ("Norme per l'individuazione delle

misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675") e del successivo regolamento interno approvato con Deliberazione di Consiglio n. 69 del 30/11/1999, il *Comune di Castiglione Cosentino* ha adottato un piano per la sicurezza relativamente all'archiviazione ed al trattamento dei dati sensibili e alla loro circolazione controllata e sicura nella rete. Sono stati individuati i seguenti due livelli:

- sicurezza dei calcolatori,
- sicurezza del software usato nella rete.

Sicurezza dei calcolatori

Sicurezza dei dati depositati in un elaboratore collegato in rete.

In questi casi le misure di sicurezza minime adottate riguardano l'identificazione dell'utente in rete, l'autorizzazione all'accesso, alle funzioni, ai servizi, ai dati e la registrazione degli accessi. La misura minima di sicurezza è stata individuata nell'obbligo per il soggetto titolare di utilizzare una parola chiave che inibisca l'accesso al sistema o anche solamente ai dati.

Ogni utente accede alla rete e alle aree condivise attraverso una propria password e accede ai dati archiviati attraverso opportuni programmi che richiedono un'ulteriore password in base al ruolo funzionale ricoperto all'interno del proprio Servizio.



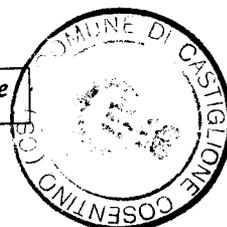
Sicurezza del software usato nella rete

Tutto il software applicativo utilizzato in rete permette di gestire diversi livelli di accesso agli archivi informatizzati; le procedure maggiormente significative sono:

- accesso alla rete ed alle aree condivise attraverso un Identificativo Utente (User ID) ed una Password;
- accesso ai dati archiviati attraverso opportuni programmi in base al ruolo funzionale che l'utente ricopre all'interno dell'Ente e del proprio Servizio;
- accesso al singolo programma ai soli utenti autorizzati mediante un nome utente ed una password.

Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile del Sistema Informatico ed a ciascun utente è assegnata una password che non può essere modificata e soprattutto non può modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni che può eseguire sugli archivi, profilo precedentemente concordato con il Responsabile del proprio Servizio.

Nel momento in cui il *Comune di Castiglione Cosentino* adotterà il sistema di gestione di flussi documentali in collegamento con il protocollo informatico il piano di sicurezza dei documenti informatici sarà predisposto sulla base delle linee guida in precedenza illustrate.



c) Funzionalità realizzata e modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno della AOO

Uno dei primi obiettivi che ciascuna amministrazione si deve dare nel definire un progetto di informatizzazione dei flussi documentali rispondente ai principi ed ai requisiti dettati dal DPR 428/98 è quello di individuare il proprio "livello organizzativo" che nel caso specifico sarà quello del "Nucleo minimo" che il Comune di Castiglione Cosentino ha scelto attraverso una analisi delle proprie esigenze rapportate alle opportunità di sviluppo offerte dalle recenti tecnologie. Nel momento in cui il *Comune di Castiglione Cosentino* adotterà il sistema di nucleo minimo di gestione dei documenti questo obiettivo si raggiungerà tramite queste fasi:

- registrazione in un archivio informatico delle informazioni riguardanti un documento (numero, data, mittente/destinatario, oggetto, assegnazione al destinatario ecc;)
- segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- classificazione d'archivio con relativo trattamento delle immagini (scannerizzazione dei documenti cartacei) e indicazione dell'assegnatario sul registro di protocollo per una corretta organizzazione dei documenti come previsto dall'art. 7 del DPR 428/98.

d) Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni

6. L'ufficio protocollo deve provvedere all'apertura della corrispondenza, alla registrazione dei documenti in arrivo e allo loro assegnazione ad Organi e Servizi. Può protocollare anche i documenti in partenza.
7. La corrispondenza in arrivo, in partenza ed interna è oggetto di registrazione obbligatoria nel protocollo.
8. Ciascun documento riporta la segnatura, cioè l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle seguenti informazioni:
 - l'identificazione dell'Ente,
 - il numero progressivo di protocollo,
 - la data di protocollo,
 - la classificazione.

9. Sui documenti cartacei la segnatura va apposta attraverso un timbro o un'etichetta; i documenti informatici dovranno essere muniti di una segnatura equivalente a quella applicata ai documenti cartacei durante l'operazione di protocollo.
10. La segnatura consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
11. L'operazione di segnatura va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo per la corrispondenza in arrivo, in partenza interna.



5. Corrispondenza in arrivo.

- a) La corrispondenza in arrivo, anche se indirizzata alle persone dei titolari di organi, servizi, e strutture dell'Ente, deve essere aperta dall'ufficio protocollo di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata, salvo le eccezioni indicate nel successivo paragrafo **f)** del presente Manuale. Successivamente va recapitata all'Organo o Servizio competente.
- b) L'ufficio protocollo deve provvedere alla classificazione di primo livello del documento. L'integrazione della classificazione è demandata all'Organo o Servizio assegnatario.
- c) Sul documento protocollato in arrivo deve essere contestualmente effettuata la segnatura.
- d) La corrispondenza non deve essere aperta nei seguenti casi:
- corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque quella dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara;
 - corrispondenza indirizzata nominativamente con l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili.

6. Registrazione a protocollo della busta di una gara.

- a. La corrispondenza in busta chiusa riportante la dicitura "offerta", "gara d'appalto" simili, o comunque quella dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, restando comunque obbligatoria, per quest'ultima, la registrazione, con l'apposizione del numero di protocollo e della data e ora di registrazione direttamente sulla busta che va trasmessa al Servizio competente.
- b. La commissione di gara provvede, successivamente, ad aprire la busta con l'offerta economica per l'aggiudicazione di lavori, forniture

- o servizi. Il responsabile del procedimento amministrativo ha l'obbligo di completare la registrazione e di riportare la segnatura sul documento, conservando la busta come elemento probante l'avvenuta ricezione del documento nei termini previsti.
- c. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, la busta può essere cestinata.

7. Corrispondenza con l'indicazione "riservata", "personale" o simili.

La corrispondenza, che riporta l'indicazione "riservata", "personale" o simili, **deve essere consegnata con ricevuta di ritorno**, ricevuta sulla quale è registrato il numero di protocollo ed il nome del mittente, laddove documentato, al destinatario indicato nominativamente, **che a sua discrezione** potrà registrarla nel protocollo. La ricevuta di ritorno va conservata dall'ufficio protocollo.

8. Corrispondenza in partenza.

- a. I documenti in partenza devono essere protocollati e classificati dalle postazioni di protocollo decentrato dei vari Servizi o Organi, oppure dall'Ufficio Protocollo, con l'indicazione dell'Ente, dell'Organo o del Servizio, settore o ufficio emanante, e firmati dai rispettivi responsabili o da funzionari da essi delegati con atto formale. Contestualmente va effettuata la segnatura sull'originale e sulla copia che rimane nell'archivio.
- b. Ogni documento deve riguardare un unico oggetto riportato in maniera non generica, ma sintetica e chiara. Qualora il documento sia corredato di allegati, questi vanno numerati e registrati in maniera sintetica e chiara nel protocollo. Al fine di facilitare le operazioni di registrazione e di conservazione della documentazione, il responsabile del procedimento amministrativo redige un elenco sintetico e chiaro degli allegati che accompagnano il documento in partenza, da trasmettere unitamente al documento stesso.
- c. Ogni documento in partenza deve essere conservato in copia presso l'archivio corrente dell'Organo o Servizio che lo ha prodotto. La copia deve riportare la segnatura completa.
- d. Se il documento è accompagnato da allegati, unitamente alla copia del documento occorre conservare copia degli allegati o l'elenco degli stessi, con indicazione della collocazione in archivio di altri esemplari identici agli allegati spediti.

9. Corrispondenza interna.



Ciascun documento trasmesso e ricevuto da Organi o Servizi riporta un solo numero di protocollo.



10. Atti riservati.

- a. Gli atti riservati vanno registrati nel protocollo attraverso procedure particolari con accesso riservato, e vanno conservati, a cura dell'organo o del responsabile del Servizio competente, con le cautele che ne garantiscano la riservatezza e ne impediscano l'accesso a soggetti non autorizzati.
- b. Gli atti riservati costituiscono l'archivio riservato del responsabile di Organo o Servizio, che dovrà riportare nel programma di gestione dei flussi documentali e sul fascicolo che li contiene la data in cui questi saranno accessibili a terzi, ai sensi di legge.
- c. I soggetti autorizzati a protocollare i documenti attraverso procedure particolari con accesso riservato sono esclusivamente i responsabili di Organi e Servizi autorizzati con atto formale dall'Ente.

f) Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Non sono soggetti a registrazione, ai sensi di legge, le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazione, i biglietti di auguri.

g) Elenco dei documenti soggetti a registrazioni particolari

1. Alcuni atti sono soggetti a duplice registrazione:
 - ad una registrazione obbligatoria nel protocollo;
 - ad una registrazione particolare, non sostitutiva del protocollo.L'individuazione di tali atti è in corso di definizione; essi potrebbero essere i seguenti:
deliberazione di organi collegiali, decreti del legale rappresentante, determinazioni dirigenziali, ordini di servizio, verbali, circolari, contratti, e comunque quelle tipologie documentarie registrate con numerazione progressiva su appositi repertori.
2. I documenti di natura contabile prodotti ed emessi dall'Ente con numerazione progressiva, in serie precostituite (es. mandati di pagamento, fatture, buoni d'ordine e simili) non sono oggetto di registrazione di protocollo.

h) Sistema di classificazione (titolario) e piano di conservazione.



Il sistema di classificazione e il piano di conservazione che l'Ente intende adottare sono quelli predisposti dalla Sovrintendenza Archivistica per la Calabria, trasmesso all'Ente con circolare n°2, prot. 3178/VIII.3 del 2/11/2003 ; i relativi documenti , nella versione attuale, sono in Appendice al presente Manuale.

Gli aggiornamenti e le integrazioni che si renderanno necessari saranno effettuati con atto amministrativo del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, con il parere favorevole dell'Organo di Governo e della competente Sovrintendenza.

Il piano di conservazione individua puntualmente le tipologie documentarie che necessitano di conservazione illimitata nel tempo; per altre tipologie sono stati individuati periodi di conservazione limitata, suscettibili di modifica secondo gli orientamenti e le direttive della competente Sovrintendenza che, operando a livello regionale, sta cercando di uniformare i tempi di conservazione di tipologie documentarie definite in ambito comunale.

i) Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Le caratteristiche delle registrazioni di protocollo e le modalità operative per la loro produzione sono le seguenti:

1. Informazioni obbligatorie nella registrazione:

- numero di protocollo (espresso in numeri cardinali progressivi)
- data di registrazione (espressa nel formato giorno/ mese/ anno)
- mittente o destinatario
- oggetto (espresso in maniera specifica e dettagliata),
- numero degli allegati, se presenti
- data e numero di protocollo originari del documento ricevuto, se disponibili
- La classificazione del documento è da considerare tra le informazioni obbligatorie, eventualmente modificabili.

2. Annullamento di informazioni obbligatorie nella registrazione.

- a) L'annullamento anche di un solo campo delle informazioni registrate in forma non modificabile, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta la rinnovazione del protocollo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica.
- b) Tutte le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base dati.
- c) La procedura per indicare l'annullamento deve riportare la dicitura "annullato" in posizione sempre visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.



- d) Le richieste di annullamento devono essere motivate dall'Organo o dal responsabile del Servizio che ha emesso il documento e presentate per iscritto al responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- e) Le procedure di annullamento devono essere autorizzate dal responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, mediante controfirma sulla richiesta di annullamento presentata.

3. **Conservazione del registro di protocollo.**

- a) Il responsabile dell'ufficio protocollo, o persona di fiducia da lui delegata, deve provvedere quotidianamente al salvataggio, anche in back-up di sicurezza, del registro giornaliero di protocollo, al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni.
- b) Entro il mese di gennaio di ogni anno, il responsabile dell'ufficio protocollo deve provvedere alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente.

La sicurezza e l'integrità dell'archivio del protocollo sono garantite dal sistema informatico con le seguenti modalità:

Conservazione delle registrazioni di protocollo

La sicurezza e la conservazione nel tempo delle registrazioni sono garantite dalle procedure di salvataggio della Base Dati su supporti rimovibili. E' previsto almeno un salvataggio giornaliero da impiegare per il ripristino del sistema in caso di gravi malfunzionamenti. Il salvataggio dell'intera Base Dati effettuato a fine settimana viene conservato in cassaforte e mantenuto su base mensile; analogamente per il salvataggio effettuato a fine mese, che viene mantenuto su base annua.

Si prevede comunque di mantenere in linea almeno 2 anni completi di registrazioni di protocollo. Al momento dell'acquisizione di un sistema per la gestione dei flussi documentali l'Ente adotterà un sistema di archiviazione ottica sostitutiva a norma AIPA nel quale far confluire anche le registrazioni di protocollo.

Non modificabilità della registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo sono conservate in un DataBase al quale si può accedere solo mediante le funzionalità della procedura applicativa; non è quindi possibile a nessun utente, nemmeno all'amministratore di sistema, modificare i file fisici nei quali sono memorizzati i dati ed alterare di conseguenza le registrazioni di protocollo. La procedura applicativa non permette la correzione



delle informazioni obbligatorie e non modificabili, siano esse generate in automatico dal sistema (numero progressivo, data) o inserite dall'operatore (ad esempio, mittente/destinatario, oggetto); le uniche operazioni ammesse sono l'annullamento in toto della registrazione.

Contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura

Per dare una maggiore garanzia della contemporaneità delle due operazioni il sistema informatico potrà essere dotato di attrezzature atte ad emettere, al momento dell'inserimento di una nuova registrazione di protocollo, un'etichetta adesiva contenente tutti i dati della segnatura da apporre sul documento.

Per il momento ed in caso di impossibilità di ottenere l'etichetta si utilizzerà la timbratura manuale riportando tutte le informazioni necessarie.

Modalità di conservazione delle informazioni annullate o modificate

Le registrazioni di protocollo annullate sono conservate nella Base Dati con un'apposita marcatura che ne indica lo stato senza alterare il contenuto dei dati. Le operazioni di annullamento comportano anche la registrazione del nominativo o codice dell'operatore, della data e ora dell'evento e del riferimento all'autorizzazione rilasciata dal responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico.

I) Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo.

Il *Comune di Castiglione Cosentino* adotterà un sistema di protocollo informatico avente le funzionalità minime di cui agli artt. 53, 55, 56 del DPR 445/2000.

Più in dettaglio le funzionalità richieste alla procedura applicativa sono le seguenti:

Registrazione di protocollo:

- inserimento di un documento completo di tutte informazioni obbligatorie,
- gestione dei protocolli riservati,
- gestione protocolli collegati,
- possibilità di reperire mittenti/destinatari in un'anagrafica,
- possibilità di richiamare oggetti ricorrenti predefiniti;

Segnatura:

- possibilità di produrre un'etichetta adesiva contenente i dati di segnatura (opzionale),
- possibilità di personalizzazione della segnatura;

- scannerizzazione dei documenti ai fini di una corretta organizzazione e conservazione dei documenti stessa.

Annullamento:

- annullamento di una registrazione,
- annullamento dei dati non modificabili di una registrazione,
- visualizzazione delle operazioni di annullamento effettuate su protocolli registrati;

Modifica:

- modifica dei dati associati al documento che sono registrati in forma modificabile;

Classificazione:

- gestione della classificazione su più livelli (in base al Titolare adottato),
- possibilità di completare la classificazione di un documento successivamente alla sua registrazione;

Registro di protocollo:

- stampa del registro di protocollo giornaliero o relativo a periodi selezionabili dall'utente,
- possibilità di salvare l'immagine di stampa sotto forma di file per la successiva archiviazione sostitutiva;

Registro di emergenza:

- inserimento di protocolli registrati in emergenza.

Ricerche e statistiche:

- possibilità di effettuare ricerche utilizzando come parametri tutte le informazioni registrate anche correlandole tra di loro con operatori logici (AND, OR).

Gestione tabelle di codifica:

- Titolare di classificazione,
- anagrafica mittenti/destinatari,
- oggetti ricorrenti,
- organigramma;

Amministrazione del sistema:

- gestione utenti e profili con assegnazione delle abilitazioni,
- controllo delle sessioni di lavoro attive,
- possibilità di escludere gli utenti dal collegamento al sistema per consentire operazioni di verifica e manutenzione della Base Dati,
- attivazione della funzione di recupero dei registri di emergenza,





- schedulazione delle operazioni di salvataggio della Base Dati ed esecuzione del ripristino in caso di malfunzionamenti.

Per quanto riguarda le modalità d'uso e le caratteristiche dell'applicativo la descrizione particolareggiata sarà inserita nel presente Manuale.

m) Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali.

Per il momento il sistema di protocollo informatico che verrà adottato dal *Comune di Castiglione Cosentino* non prevede l'accesso alle informazioni da parte di utenti esterni.

Le modalità di accesso da parte di Pubbliche Amministrazioni saranno definite dopo l'avvio in esercizio del sistema di protocollo informatico e un'adeguata fase di test, in ottemperanza a quanto previsto dall'art 60 del DPR 445/2000 e in conformità con gli standard fissati dall'AIPA e dagli altri organismi tecnici.

Per quanto riguarda le abilitazioni per gli utenti interni, esse saranno attribuite dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico sulla base delle disposizioni adottate nel "Regolamento di protocollo"; i principali ruoli gestiti saranno i seguenti:

- Protocollo centrale: abilitato alla registrazione dei documenti in arrivo, in partenza e interni, alla visualizzazione di tutti i protocolli, alla stampa del registro, all'annullamento;
- Unità Organizzative: abilitate alla registrazione dei documenti in partenza da esse prodotti, alla visualizzazione di tutti i protocolli in arrivo, in partenza e interni di propria competenza; non abilitate all'annullamento;
- Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico: abilitato a tutte le funzioni di registrazione, alla gestione delle tabelle, all'abilitazione degli utenti, al recupero del registro di emergenza;
- Amministratore del sistema: abilitato alle operazioni di manutenzione e controllo della base dati in accordo con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Il sistema informatico adottato consentirà di gestire le abilitazioni assegnando ad ogni utente un login ed una password personali, in modo che sia sempre possibile risalire all'operatore che ha effettuato le registrazioni o gli annullamenti.

n) Registro di emergenza

1. I documenti che per ragioni oggettive di impossibilità materiale non possono essere registrati nel protocollo, vanno registrati nel protocollo d'emergenza.
2. Spetta al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizzare con



provvedimento motivato l'uso del protocollo d'emergenza. In sua assenza provvederà un funzionario del Servizio già incaricato formalmente dallo stesso.

3. In assenza del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, degli archivi, il Sindaco può autorizzare l'uso del protocollo d'emergenza esclusivamente per i documenti di propria competenza.
4. Le registrazioni sul protocollo d'emergenza avvengono esclusivamente a cura dell'ufficio protocollo, su proprio registro cartaceo.
5. 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.
6. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e degli archivi 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.
7. Per ogni giornata di registrazione di emergenza il responsabile dell'ufficio protocollo o il Sindaco, ciascuno per quanto di sua competenza, deve riportare sul protocollo d'emergenza il numero totale di registrazioni manuali.
8. Le correzioni che si renderanno necessarie vanno apportate manualmente con inchiostro rosso, e in modo tale da rendere leggibile quanto scritto in precedenza. Esse vanno motivate per iscritto dall'Organo o dal Responsabile del Servizio che ha emesso il documento, e autorizzate, mediante controfirma sulla richiesta di annullamento, dal Responsabile del Servizio per il protocollo informatico o dal Sindaco, ciascuno per quanto di sua competenza.
9. La sequenza numerica utilizzata sul protocollo d'emergenza deve garantire l'identificazione univoca dei documenti protocollati nell'ambito dell'AOO. A tal fine all'inizio di ciascun anno solare il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e degli archivi provvederà ad emanare un provvedimento circa le modalità operative.
10. 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.