

## **OGGETTO:**

# **PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI - APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**CONSIDERATO** che, a norma dell'articolo 54, comma 3 del D.P.R. 445/2000, a far data dallo 01.01.2004 le Pubbliche Amministrazioni "provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi...";

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in data 31 Ottobre 2000, che detta disposizioni in materia di regolamentazione dei flussi documentali nella Pubblica Amministrazione e del manuale di gestione;

**ATTESO** che, l'attuale apparato amministrativo in servizio nel Comune di Chiusavecchia non consente di gestire in modo informatizzato tutto il flusso documentale per cui la parte relativa all'attuazione della firma digitale viene rinviata in attesa di definire le necessarie procedure di formazione del personale in servizio negli uffici;

**PRECISATO** che per consentire l'attivazione del protocollo informatico, almeno per quanto concerne il "nucleo minimo", il servizio amministrativo ha definito, sulla base delle indicazioni operate dall'Amministrazione comunale, le procedure per l'acquisto, presso la Ditta C&C Sistemi di Imperia- del programma "ERMES" nella versione multiutenza che consentirà a tutti gli uffici comunali la gestione del protocollo informatico;

**CHE** pertanto a decorrere dallo 01.01.2004 il metodo tradizionale di protocollazione cartacea verrà definitivamente abbandonato per procedere ad una gestione automatizzata;

**CHE** si rende quindi opportuno procedere all'approvazione di un manuale di gestione contenente le regole cui l'apparato amministrativo e politico dovrà attenersi nella gestione e consultazione del protocollo;

**VISTO** il manuale di gestione composto da una introduzione e da otto parti;

**SENTITE** le esigenze manifestate dai vari responsabili dei servizi e dei procedimenti amministrativi;

**VISTO** il parere espresso dal responsabile del servizio amministrativo a norma dell'articolo 49 del T.U.E.L. 267/2000;

**VISTI** gli articoli 42 e 48 del suddetto T.U.E.L. 267/2000;

All'unanimità dei voti, espressa per alzata di mano

## **DELIBERA**

**APPROVARE**, per tutto quanto suesposto, il manuale di gestione relativo al "protocollo informatico" che, a decorrere dallo 01.01.2004, regolerà la gestione dei flussi documentali nel Comune di Chiusavecchia;

**DARE ATTO** che a decorrere dallo 01.01.2004 la protocollazione della posta e dei flussi documentali avverrà in modo automatizzato;

**DARE ATTO** che la rag. TULLIO Mariafatima viene individuata quale responsabile del procedimento in materia di gestione dei flussi documentali, protocollo ed archivio;

**TRASMETTERE** copia della presente a tutti i servizi comunali per i successivi adempimenti.

**DICHIARARE**, con separata, espressa ed unanime votazione, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'articolo 134, comma 4° del T.U.E.L. 267/2000 stante l'urgenza di provvedere in merito.

## **Allegato:**

- Manuale di gestione.

# INTRODUZIONE

Il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal DPR 28 dicembre 2000 n° 445 (*Testo Unico sulla documentazione amministrativa*) dovrà 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 dei titolari di classificazione e dei massimali di selezione,
- definire l'*iter* di lavorazione dei documenti e delle 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.

Il *Manuale* 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 di CHIUSAVECCHIA.

# **Parte Prima**

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

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

Il Comune di CHIUSAVECCHIA gestirà un unico protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza, in base alle disposizioni di cui al DPR 445/2000.

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

Nel Comune di CHIUSAVECCHIA è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, ai sensi dell'art. 61, c. 2, del DPR 445/2000. Esso è individuato nel preesistente Servizio Protocollo previsto all'interno dell'Area Amministrativa.

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

Il responsabile del servizio potrà individuare, all'interno dell'area di appartenenza, un responsabile del procedimento a norma della legge 241/1990.

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, secondo gli 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;
- 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;
- Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- 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 CHIUSAVECCHIA 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 ed è coordinato dal *Servizio protocollo*. 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.

Il *Servizio protocollo* provvede alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo.

Il responsabile del procedimento "servizio protocollo" provvede alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo ed alla protocollazione della corrispondenza in partenza. I responsabili dei procedimenti e/o servizi appartenenti ai diversi settori presenti nell'ente, sono abilitati alla protocollazione in partenza della relativa posta. Il responsabile del procedimento "servizio protocollo" è abilitato alla protocollazione della posta in partenza di tutti gli uffici, gestisce e custodisce i documenti dell'archivio corrente e di deposito.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione. Il Comune di Chiusavecchia 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.

Allo stato attuale il Comune di Chiusavecchia utilizza un unico titolario di classificazione, derivato dall'aggiornamento e dalla modifica del titolario proposto dalla circolare Astengo del 1897.

L'insieme di competenza del Comune è diviso in 15 gruppi, chiamati "categorie". Ciascuna categoria è articolata in un numero variabile di sottopartizioni definite "classi" e contrassegnati da simboli numerici.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi raccoglie e concorda con i responsabili dei singoli uffici le istanze di modifica, aggiornamento o integrazione del titolario adottato.

## **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 N. 241, 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 da 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 CHIUSAVECCHIA 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 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 secondo specifiche modalità tecniche di registrazione in corso di precisazione.

La registrazione dei documenti interni è affidata al Responsabile del Procedimento "servizio protocollo" e agli appartenenti al servizio amministrativo, incaricati anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Al fine di consentire la massima conoscenza dei documenti di preminente carattere giuridico probatorio tutti i responsabili dei procedimenti e/o dei servizi comunali oltre ai membri della Giunta comunale sono tenuti alla consultazione sistematica del protocollo, chiedendo eventualmente l'accesso al documento.

#### **2.1.5 Documenti In arrivo**

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria; essi possono essere o documenti analogici, o file pervenuti via posta elettronica. Il Comune di CHIUSAVECCHIA 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 protocollo.

I documenti registrati vengono poi smistati alle unità organizzative responsabili di competenza che procedono al loro interno all'individuazione del relativo Responsabile del Procedimento Amministrativo il quale è 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.

#### **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.

## **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 protocollo*, al quale deve essere convogliata, da parte dei dipendenti comunali e/o dagli Amministratori, tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax o eventuali altri sistemi.

Al *Servizio protocollo* deve arrivare tutta la documentazione ricevuta dagli altri uffici. Il cittadino può consegnare ad altri uffici comunali la posta o altri flussi documentali ed in questo caso i consegnatari avranno l'onere di depositarla nel più breve tempo possibile nell'ufficio unico del protocollo comunale.

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

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.

##### **3.1.2 Assegnazione di competenze**

Il *Servizio protocollo*, smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale, o almeno la copertina, di ciascun documento all'Ufficio (unità organizzativa responsabile) che, per quanto a conoscenza del Servizio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento; così come sul documento, anche sulla registrazione di protocollo in procedura informatica risulta l'assegnazione ad un determinato ufficio, che è l'unico insieme al Servizio Protocollo, che può apportarvi integrazioni o richiedere modifiche. Ad altri Uffici o organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza.

Esemplificativamente lo smistamento potrà avvenire con le seguenti modalità:

- "Posta istituzionale" (ad esempio Regione, Prefettura, Provincia, Sovrintendenza, Camera Commercio ecc.): almeno il frontespizio verrà depositato nell'archivio unico e in copia consegnata agli uffici competenti, i cui estremi verranno indicati sulla copertina;
- "Altra posta" (ad esempio documentazione di stretta pertinenza di un solo ufficio o proveniente da enti non istituzionali): il responsabile del procedimento "Servizio protocollo" consegnerà, dopo la segnatura, l'originale all'ufficio competente ed eventualmente una copia, o la sola copertina, verrà depositata nell'archivio unico.

Il responsabile del servizio e/o procedimento interessato (appartenente ad una qualsiasi area organizzativa), una volta in possesso della corrispondenza smistata, può, qualora il documento non sia di sua competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Il responsabile del servizio e/o procedimento, una volta ricevuta la corrispondenza smistata dall'ufficio protocollo, ha cura di sottoporre alla cognizione del sindaco o dell'assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba essere conosciuto dagli stessi per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

Spettano al responsabile del servizio e/o procedimento di cui al precedente capoverso le incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo, correzione ed integrazione del codice di classificazione assegnato dal Servizio Protocollo.

### **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 recapitare al "Servizio Protocollo" il documento per l'invio al "Servizio competente".

Il "Servizio Protocollo" provvede ad attribuire una nuova assegnazione di competenza ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo e sui fogli giornalieri di carico-scarico dei documenti in arrivo.

## **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 (ufficio tributi-personale-commercio, ufficio tecnico, ragioneria e segreteria). Allo stato attuale i servizi Polizia Municipale ed Assistenza, non essendo collegati alla rete informatica, depositeranno la posta in partenza nell'ufficio protocollo comunale il cui responsabile del procedimento curerà la registrazione, la segnatura e la spedizione.

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

I Responsabili dei procedimenti e/o servizi comunali provvedono, 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 ai responsabili dei procedimenti amministrativi interessati che dovranno indicarla, se diversa dalla spedizione ordinaria, sul documento.

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) intestazione del Comune;
- b) Indirizzo del Comune;
- c) numero di telefono;
- d) numero di telefax;
- e) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- f) numero di partita iva e numero di codice fiscale;
- 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;
- 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) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa;
- o) timbro tondo del Comune.
- p) descrizione degli allegati (facoltativa).

### **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 minuta.

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 minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

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

### **3.3.1 Il protocollo riservato**

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico prevede misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi secondo specifiche modalità tecniche.

### **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 lo ha effettuato 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 e/o procedimento "protocollo informatico" è autorizzato ad annullare le registrazioni o i dati delle registrazioni relative al mittente/destinatario, all'oggetto e al riferimento del documento ricevuto.

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

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
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Materiali pubblicitari
- 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

- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare fra cui le "Determinazioni" dei funzionari" (in quanto già soggette a registrazione di settore e registrazione generale).

## 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 un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data e il numero di protocollo. Ciascuna registrazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in un database.

La procedura del protocollo informatico è collegata automaticamente ad un sistema di segnatura che permette la stampa dell'etichetta di segnatura per la corrispondenza in arrivo. In alternativa si possono utilizzare dei timbri appositi per effettuare la segnatura manualmente.

Per i documenti analogici in partenza la segnatura può essere apposta tramite timbro (apposto in alto a sinistra), o indicata, sempre 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, l'oggetto del protocollo e i riferimenti del protocollo ricevuto.

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 documento attraverso il timbro, il quale deve contenere il nome del Comune, la data di protocollazione ed il numero.

## **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, il responsabile del procedimento "servizio protocollo" provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del procedimento di protocollo provvede 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 ed alla conseguente rilegatura o attività similare.

# **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 negli uffici di registratura.

### **5.1 LETTERE ANONIME**

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutatività. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento è pervenuto così come lo si registra. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente.

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 e/o del procedimento, 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 RISERVATE**

Tutta la corrispondenza che giunge al Comune ad esso indirizzata 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.

## **5.4 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 del relativo settore provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

Per rendere più efficienti le procedure di gara, i Responsabili dei servizi e/o procedimenti provvedono a comunicare al Servizio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare.

## **5.5 IL VISTO DI ARRIVO**

Il "visto di arrivo" non è sostitutivo del timbro di protocollo, il solo ad avere valore legale;

Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registratura al Responsabile del procedimento "Servizio Protocollo" nel giorno lavorativo successivo.

## **5.6 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.

## **5.7 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, è possibile attribuire all'originale la medesima segnatura di protocollo.

## **5.8 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 e/o procedimento "Protocollo" è autorizzato a fotoriprodurre gratuitamente il documento e a segnarvi in originale il relativo numero di protocollo.

Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotoriproduzione 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 protocollo" 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. 0183/52406) per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

## **Parte Sesta**

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

#### **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 CHIUSAVECCHIA 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 CHIUSAVECCHIA 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 (classificazione, fascicolazione, organizzazione) e della custodia della documentazione dell'archivio corrente è dei singoli responsabili dei servizi e/o procedimenti previsti dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o da atti dirigenziali di conferimento di incarichi.

### **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 identificarli univocamente.

### **6.2.2 Il versamento dei fascicoli**

Periodicamente (una volta all'anno) ogni ufficio del Comune deve conferire al responsabile del Procedimento per la tenuta del protocollo, 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 predispone 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.

### **6.2.3 La movimentazione dei fascicoli**

Ogni ufficio dispone di un adeguato spazio all'interno dell'archivio comunale, situato nel sottotetto del palazzo comunale ed è responsabile dell'ordine, della cura e della gestione di tutta la documentazione ivi depositata.

## **6.3 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 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 protocollo* e sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all' Archivio Storico.

Poichè allo stato attuale il Comune di CHIUSAVECCHIA 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 protocollo* o dal responsabile del procedimento, in stretta collaborazione con i responsabili degli uffici 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 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 specifico provvedimento dirigenziale il Comune delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Una copia di tale deliberazione 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.

## 6.4 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.

## **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:

- o Sicurezza Fisica
- o Sicurezza Organizzativa

#### **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.

Il sistema informatico contenente l'applicativo per la formazione e la conservazione del protocollo e dei documenti informatici del Comune di CHIUSAVECCHIA è completamente contenuto nel palazzo comunale di Piazza Caduti n. 5.

Il sito possiede un unico accesso, dotato di adeguato portone di chiusura e protetto da un servizio di sorveglianza notturna.

Le chiavi di accesso ai locali sono distribuite, dall'ufficio tecnico comunale, ai soli dipendenti ed ai componenti dell'Amministrazione comunale (Giunta comunale) oltre che ai servizi di sorveglianza notturna.

#### **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.

#### **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.

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

- a) Supervisore del protocollo abilitato alla protocollazione di tutta la posta, in entrata ed in partenza (Responsabile del Protocollo o responsabile del procedimento nominato con atto dirigenziale);
- b) Operatori protocollo abilitati alla consultazione ed alla protocollazione della posta in partenza relativa allo specifico ufficio (Uffici tributi-personale-commercio, Ufficio tecnico, Ufficio segreteria);

##### **7.3.1 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico**

1. Il responsabile informatico, nominato con specifico provvedimento del Sindaco previa frequentazione di apposito corso di formazione, svolge i seguenti compiti:

- 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.

2. Il responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
- Annullamento di protocolli già inseriti solo se autorizzato;
- Ricerca dati;
- Visione di tutti i documenti archiviati;
- Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
- Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori.
- Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza

### **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.

Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente la password, eventualmente impedendo il riutilizzo di password utilizzate in precedenza.

Alcuni nomi utente sono autorizzati ad utilizzare solo alcune stazioni di lavoro.

### **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. Egli può inoltre impostare particolari restrizioni di accesso ai file.

### **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.a 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, ad esempio Cd-Rom, da parte degli operatori addetti alle operazioni di copia.

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

I supporti magnetici vengono conservati in un luogo sicuro.

#### **7.3.4.b Trasferimento dei dati**

1. Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile Informatico del Protocollo procede alla fine del primo trimestre di ogni anno 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 informatico, di concerto con il Responsabile del Protocollo, 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.

## **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**

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.
2. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
3. La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo.
4. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
5. Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, da n. 1 a n. , preceduto dalla sigla RE:, ad es. RE0000001, RE0000002 etc.
6. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo Generale. Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove protocollazioni.
7. Ad ogni registrazione recuperata, con l'apposita funzione, dal registro di emergenza sarà attribuito il nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del sistema informatico ordinario del protocollo unico. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.
8. Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico. In caso di non utilizzo, la copia cartacea annuale del protocollo informatico ne recherà nota.

## **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*