



# COMUNE DI TRANA

C.A.P. 10090 - PROVINCIA DI TORINO

Tel. (011) 93.31.05 – 93.38.178 – Fax (011) 93.38.090 - P. IVA 01878880010

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

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

## SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	4
Parte Prima.....	5
AMBITO DI APPLICAZIONE .....	5
( Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee).....	5
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
Parte SECONDA.....	8
IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE .....	8
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
Parte TERZA .....	11
LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	11
3.1 PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....	11
3.1.1 Acquisizione dei documenti in arrivo .....	11
Ciclo Lavorazione del documento analogico (documento cartaceo, ecc.) in arrivo .....	12
Ciclo Lavorazione del documento informatico in arrivo .....	13
Schema di trattamento del documento informatico.....	14
3.1.2 Assegnazione di competenze .....	15
3.1.3 Erronea assegnazione di competenza .....	15
3.2 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO .....	16
3.2.1 Modalità operative .....	16
3.2.2 Caratteristiche formali del documento in partenza .....	16
3.2.3 Originale e minuta del documento in partenza.....	17
3.3 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI FLUSSI DOCUMENTALI .....	17
3.3.1 Il protocollo riservato .....	17
3.3.2 Protocollo differito .....	17
3.3.3 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione .....	18
3.3.4. Documenti da non protocollare.....	18
Parte Quarta .....	19
IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA .....	19
LA REGISTRATURA E LA SEGNATURA.....	19
4.1. REGISTRATURA.....	19
4.2 TIMBRO DI PROTOCOLLO (SEGNATURA) .....	20
4.3. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	21
Parte Quinta.....	21
TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI .....	21
5.1 LETTERE ANONIME .....	21
5.2 LETTERE PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE .....	22
5.3 LETTERE ERRONEAMENTE PERVENUTE .....	22
5.4 LETTERE RISERVATE .....	22
5.5 BUSTE DI GARA.....	22
5. 6 IL VISTO DI ARRIVO .....	23
5.7 REGISTRAZIONE "A FRONTE" .....	23
5.8 TELEFAX .....	23
5.9 POSTA ELETTRONICA (E-MAIL) .....	23
5. 10 DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIU' DI TRE DESTIN ATARI .....	24
5. 11 RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO.....	24
5.12 DOCUMENTI CON "FIRMA DIGITALE" .....	24
Parte Sesta .....	25
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE .....	25
6. L' ARCHIVIO.....	25
6.1 REGIME GIURIDICO.....	25
6.2 L' ARCHIVIO CORRENTE: FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI .....	25
6.2.1 Fascicoli.....	25
6.2.2 Il fascicolo: individuazione.....	25
6.2.3 Il fascicolo: gestione, tenuta .....	26
6.2.4 Il repertorio dei fascicoli .....	26
6.3 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMIATTIVI: ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	27

6.3.1 Il versamento dei fascicoli.....	27
6.3.2 La movimentazione dei fascicoli.....	28
6.4 SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/ SCARTO .....	28
6.5 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI: L' ARCHIVIO STORICO .....	29
Parte settima.....	30
SICUREZZA .....	30
7.1. DEFINIZIONE DIRITTI DI ACCESSO .....	30
7.1.1 Limitazione accessi.....	30
7.1.2 Supervisore del protocollo.....	30
7.1.3 Operatori protocollo generale.....	31
7.1.4 Operatori Uffici decentrati.....	31
7.1.5 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico .....	31
7.2. PROCEDURE E STRUMENTI PER LA PROTEZIONE.....	31
7.2.1. Trasferimento dei dati.....	31
7.2.2. Procedure di salvataggio.....	32
7.3 REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000.....	32
7.3.1 Gestione delle interruzioni del sistema.....	32
Appendice.....	33
Riferimenti normativi.....	33
Allegati.....	34

## INTRODUZIONE

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

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),
- l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimali di selezione,
- la definizione dell'*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 e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

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 progetto protocollo informatico <http://protocollo.gov.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 Trana 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 della struttura del Comune di Trana "entità" dotate di organi di governo, gestione, consulenza o garanzia, o comunque dotate di poteri autonomi di spesa e di organizzazione si evince che il Comune può essere considerato come 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 Trana è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 6, c. 2, del DPR 445/2000. Esso è individuato nel preesistente Servizio Protocollo e Archivio dell'Area Amministrativa.

Il Servizio sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato art. 61, c. 3.

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;
- 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 prelievamento 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 Trana 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.

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. 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 Trana 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 proporre uno nuovo, specie nell'impianto.

Il Comune di Trana ha scelto di adottare, con provvedimento della Giunta Comunale n° 102 del 23.12.2003, 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 A.

## **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 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 Trana 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 analoga 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 Amministrativo o ad un suo delegato, incaricati anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Allo stato attuale tutti i documenti rilevanti da un punto di vista giuridico-probatorio devono essere protocollati in partenza su richiesta dei singoli uffici.

La consegna del documento interno all'ufficio o al responsabile interessato deve essere opportunamente attestata da timbro, data e firma dell'avvenuta ricezione da riportarsi nella minuta, conservata "agli atti".

#### **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 Trana 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 Amministrativo; il Responsabile del Procedimento Amministrativo 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.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dall'Ufficio di Protocollo su richiesta del Responsabile del Procedimento Amministrativo incaricato 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 o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, utilizzare la carta intestata istituzionale del Comune di Trana, recante indirizzo completo, numero di fax e, qualora siano stati adottati metodi di validazione della firma, l'indirizzo istituzionale di posta elettronica.

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

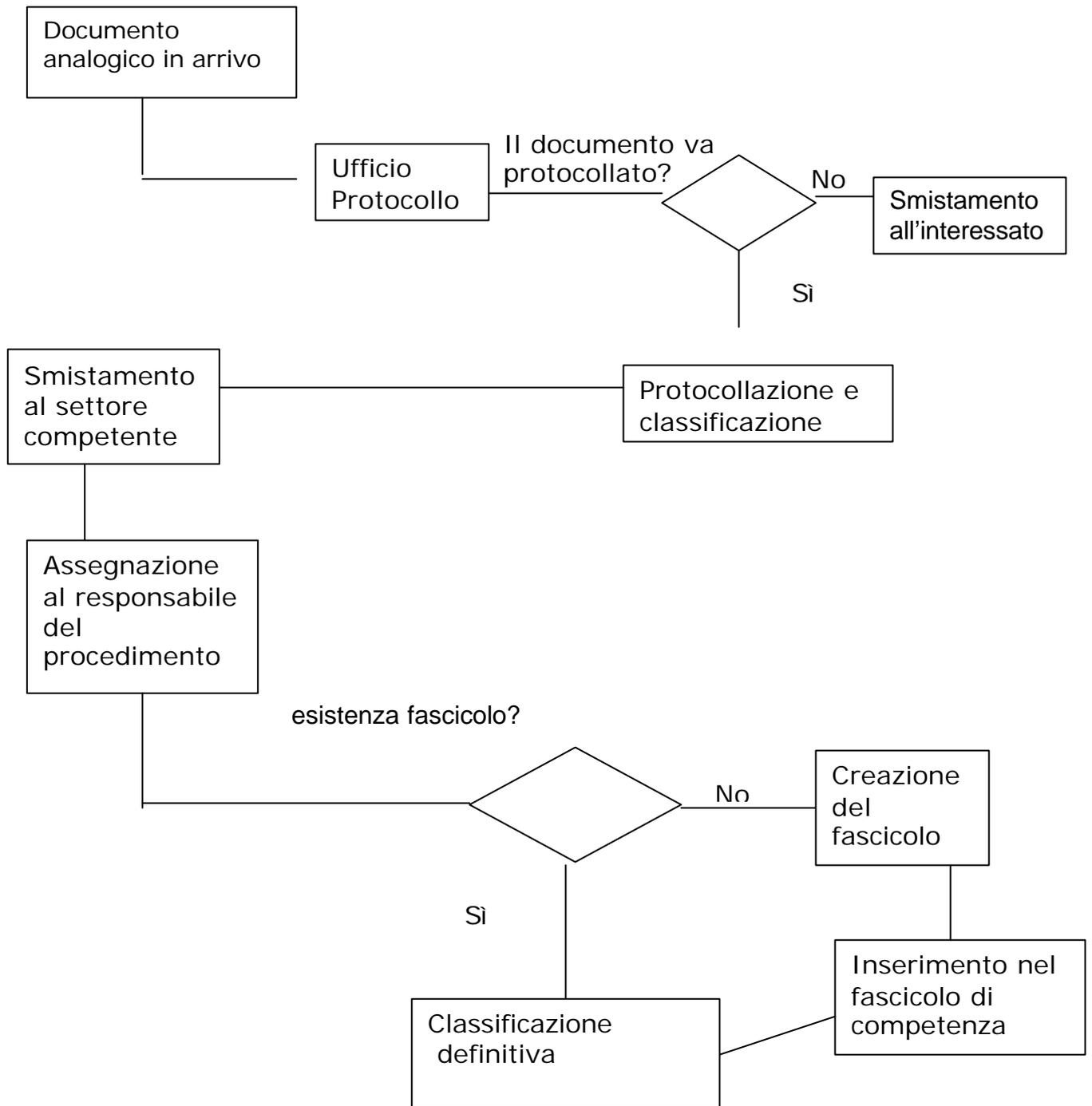
Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale si presume riguardi l'attività amministrativa dell'Ente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata la dicitura del tipo "Riservata", "Personale",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

Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dal Protocollo, è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata allo stesso per la necessaria protocollazione. L'indicazione dell'indirizzo nel caso di pacchi e merci dovrebbe invece riportare con chiarezza l'ufficio destinatario.

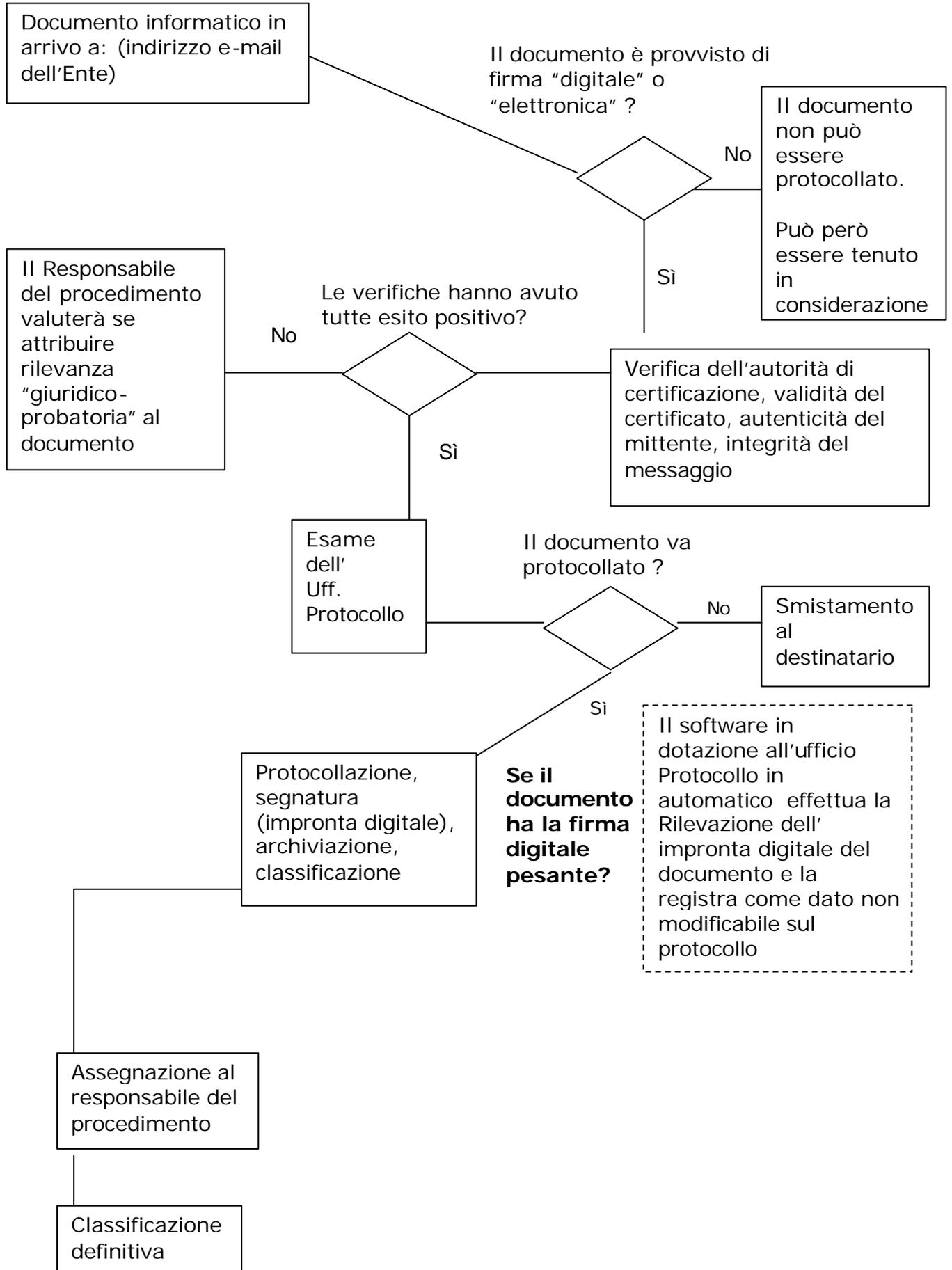
I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

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 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.

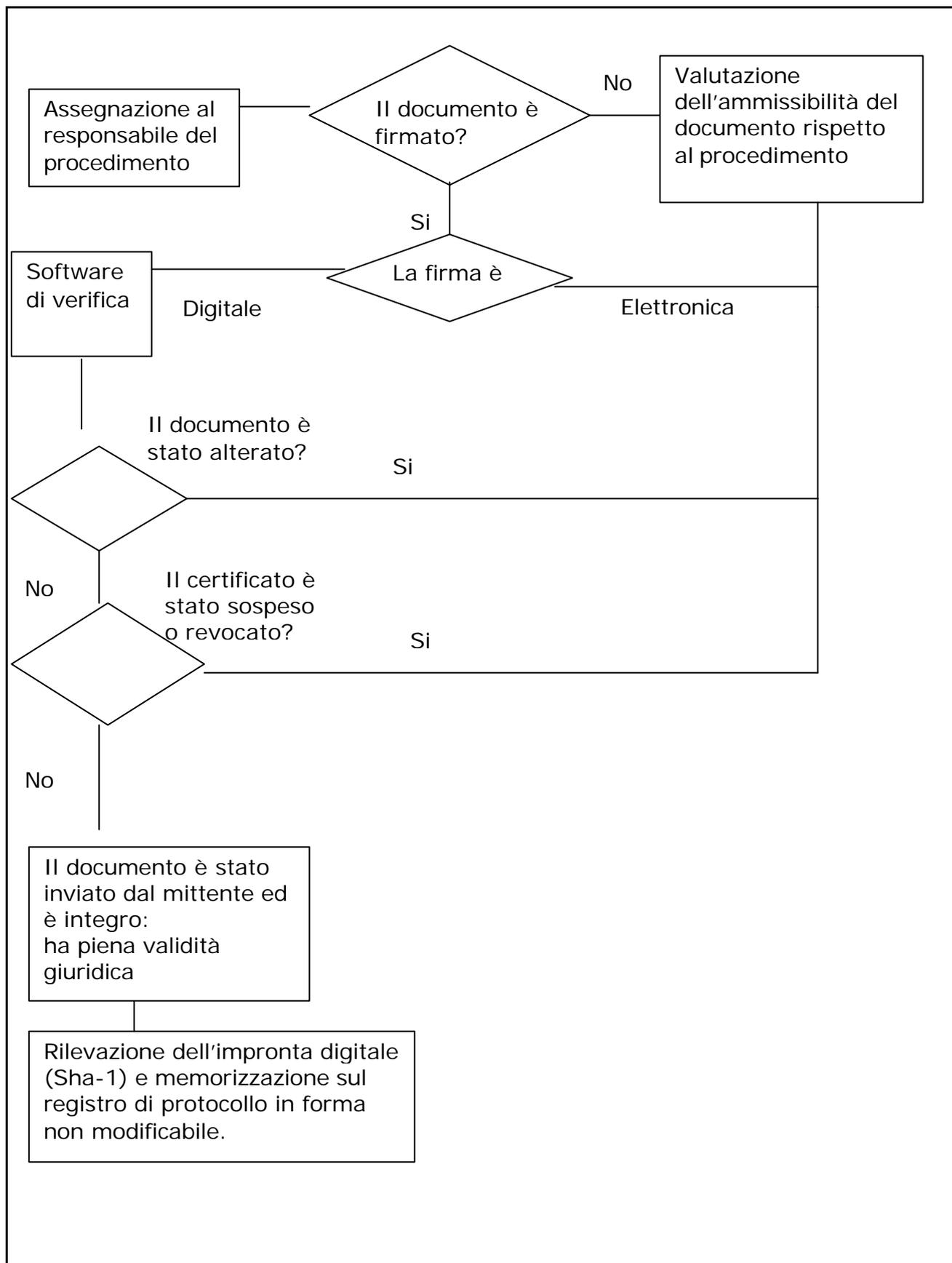
### Ciclo Lavorazione del documento analogico (documento cartaceo, ecc.) in arrivo



## Ciclo Lavorazione del documento informatico in arrivo



## Schema di trattamento del documento informatico



### **3.1.2 Assegnazione di competenze**

Il Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale 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.

L'orario dell'Ufficio Protocollo, salva diversa prescrizione, è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

I documenti in arrivo sono generalmente protocollati in giornata, dopo l'orario di apertura al pubblico e consegnati agli Uffici al massimo entro il giorno successivo, tranne che per la posta pervenuta nella giornata del sabato, che sarà protocollata e consegnata nella giornata del lunedì successivo.

I documenti in arrivo possono essere accompagnati da fogli giornalieri di carico-scarico della corrispondenza, da rendere al Servizio Protocollo nella mattinata del giorno lavorativo successivo a quello del ricevimento.

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

Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, hanno 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 o al responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra 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 provvede ad attribuire una nuova assegnazione di competenza ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo ed eventualmente 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 dell'Ufficio Protocollo su richiesta del Responsabile del procedimento amministrativo comunicando tutti i dati necessari affinché la protocollazione possa essere attuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo.

Il Responsabile del Procedimento provvede quindi a confezionare la busta, plico o simili del documento in partenza. La confezione deve riportare l'indirizzo completo del destinatario ed il numero di protocollo cui afferisce il documento inviato.

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 Trana e dicitura "Comune di Trana";
- b) Indirizzo del Comune: Piazza Caduti n. 1;
- c) numero di telefono: 011 - 933105, 011 - 9338178;
- d) numero di telefax: 011 – 9338090;
- e) indirizzo istituzionale di posta elettronica: [comune.trana@libero.it](mailto:comune.trana@libero.it)
- f) numero di partita iva 01878880010, numero di codice fiscale 86001770014;
- 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 titolo e classe, (nel formato titolo, classe: es. X.10);
- 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:

**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 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.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "minuta".

## **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 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 al 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**

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 altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Materiali pubblicitari
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- 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
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Determinazioni
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi , ecc.

L'elenco completo delle tipologie di documenti che possono non essere protocollati è contenuto nell'allegato B "Documenti che possono non essere protocollati".

## 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.

La segnatura deve essere apposta anche sugli allegati ai documenti presentati.

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 in alto a destra sul documento o, se non vi è spazio sufficiente, sul recto attraverso il timbro datario del Comune di Trana.

Il timbro si divide in tre parti. Nella prima parte è individuata l' Area Organizzativa Omogenea (Comune di Trana) e vengono riportati gli elementi per la gestione del documento (categoria, classe, fascicolo).

Nella seconda parte vanno segnalati alcuni elementi della registratura (numero e data di registrazione).

Nella parte finale vanno descritti gli elementi di *workflow management* degli affari e dei procedimenti amministrativi, l'unità organizzativa responsabile, come la legge 241/1990 definisce gli uffici, l'eventuale copia per conoscenza ad altri uffici oppure organi diversi l'eventuale risposta al documento.

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 di 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 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, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio 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.

## **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, 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 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.

## 5.6 IL VISTO DI ARRIVO

Sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via telefax, oltre il termine di apertura dell'ufficio protocollo, ciascun ufficio ricevente appone il "visto di arrivo" con l'indicazione della data.

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 registrazione al Servizio Protocollo nel giorno lavorativo successivo.

## 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. Quindi non si può assolutamente "scaricare" un protocollo in entrata con uno stesso n. di protocollo in uscita.

## 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 e 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 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".

Per i messaggi privi delle sopraindicate firme, il responsabile del Servizio cui è attribuita la casella e-mail istituzionale provvede a stampare ed a inoltrare direttamente ai Servizi

competenti i messaggi ricevuti. Qualora, a discrezione del Responsabile del procedimento competente, si renda necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

## 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 vistato dal Responsabile del procedimento e allegato alla minuta conservata nel fascicolo.

## 5. 11 RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO

A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia del documento consegnato a mano all'Ufficio stesso.

Tale fotocopia ha valore di ricevuta.

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, dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna, è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo (tel. 011/933105) per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

## 5.12 DOCUMENTI CON “FIRMA DIGITALE”

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, allorquando sarà attuata, il Responsabile, od un 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 un 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 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 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.l 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 Trana 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 Trana 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 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 identificarli 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 del Titolo 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.

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto in allegato al presente manuale

### **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.

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 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 dal 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 Trana non dispone di un repertorio unico in grado di identificare univocamente ciascun fascicolo. Alcuni uffici sono stati dotati di elenchi dei fascicoli da tenere aggiornati al fine di migliorare la propria gestione interna della documentazione e di disporre di strumenti di ricerca.

Allo scopo di gestire la fase attuale di transizione verso l'utilizzo da parte di tutti gli uffici di un unico repertorio dei fascicoli collegato al sistema di protocollo informatico se ne descrive la struttura.

Il *repertorio dei fascicoli* deve essere costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione;

- b) classificazione completa (titolo 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 due 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 Trana 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 Trana.

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 Trana 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 Trana 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 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 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 di Trana 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.

Esclusivamente per ragioni di consultazione alcuni registri parrocchiali di battesimo, matrimonio e morte ed i registri dello stato civile italiano dal 1866 sono conservati presso l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

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

### SICUREZZA

#### 7.1. DEFINIZIONE DIRITTI DI ACCESSO

##### 7.1.1 Limitazione accessi

1. Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

2. 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.

3. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del protocollo secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.

4. Le abilitazioni possono limitare le seguenti attività:

- a) "Visibilità": l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati (secondo modalità ancora da individuarsi);
- 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);
- d) "Annullamento": l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo oppure i dati relativi a mittente/destinatario e oggetto del documento.

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

- a) supervisore del protocollo
- b) operatori protocollo generale
- c) operatori uffici decentrati

Un ruolo a parte è riservato al Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.

##### 7.1.2 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.

### **7.1.3 Operatori protocollo generale**

1. Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Archivio e Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:
  - Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna;
  - Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
  - Ricerca dati;
  - Visione di tutti i documenti archiviati.

### **7.1.4 Operatori Uffici decentrati**

1. Sono i dipendenti appartenenti agli uffici che effettuano la protocollazione in sede decentrata rispetto all'U. Protocollo generale. Le abilitazioni concesse sono:
  - Immissione protocollo in entrata per tipologia di oggetti solo su preventiva autorizzazione;
  - Immissione protocollo in uscita e per posta interna;
  - Ricerca dati;
  - Visione dei documenti di competenza dell'ufficio.
  - Eventuale smistamento successivo ad altre strutture per competenza

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

1. Il responsabile informatico 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 di cui agli articoli 24–25-26 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

## **7.2. PROCEDURE E STRUMENTI PER LA PROTEZIONE**

### **7.2.1. 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 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.

## **7.2.2. Procedure di salvataggio**

1. Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile da parte del Responsabile informatico.
2. Oltre ai normali salvataggi giornalieri, con frequenza settimanale il Responsabile informatico effettua la riproduzione speculare dell'intero archivio su doppia copia, consegnandone una al Responsabile del Protocollo Generale.

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

### **7.3.1 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 1 ad 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*

## **Allegati**

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

- a) Titolare di classificazione;
- b) Documenti che possono non essere protocollati.