

COMUNE DI PENTONE
(Provincia di Catanzaro)

REGOLAMENTO
DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO

Approvato con delibera di G.C. n. 35 del 31 marzo 2006

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di **PENTONE**.

Art. 2 Definizioni

Per *documento amministrativo* si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

Per *gestione documentale* si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.

Per *protocollo informatico* si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

Per *sistema di protocollo informatico* si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal Comune per la gestione dei documenti.

Per *segnatura di protocollo* si intende l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Per *protocollo informatico interno* si intende il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo generale, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso.

Per *documento informatico* si intende ogni rappresentazione del contenuto di atti, anche interni, aventi come caratteristica distintiva la forma elettronica: cioè il fatto che il documento sia prodotto o acquisito e mantenuto in una forma per cui può essere modificato, trasmesso e conservato solo mediante attrezzature informatiche.

ART. 3

Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, è costituito presso l'Ufficio Protocollo.

Sono presenti le seguenti figure:

RESPONSABILE DEL SERVIZIO per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è il Responsabile della struttura organizzativa apicale in cui è inserito il servizio di protocollo;

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO riferito alle fasi operative il quale può compiere registrazioni del documento, consultazione, modifica ed annullamento (nominato dal Responsabile del Servizio);

ALTRE PERSONE ABILITATE : possono compiere registrazioni del documento, consultazione e non modifica o annullamento (nominate dal Responsabile del Servizio).

CAPO II IL DOCUMENTO

Art. 4 Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Art. 5 Documenti interni

I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo. Essi si distinguono in:

- a) Documenti di preminente carattere informativo;
- b) Documenti aventi rilevanza giuridica.

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

I documenti interni aventi rilevanza giuridica 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.

Art. 6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- a) Tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie od informative, biglietti di auguri;
- b) Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
- c) Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione, in questo caso il responsabile dopo aver riscontrato la esatta corrispondenza degli allegati con quanto riportato nella lettera di trasmissione, né annota il numero esatto. Se è allegata una attestazione di versamento né viene annotato l'importo;
- d) Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici obbligati per legge e vidimati;
- e) Documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.

2. Documenti che hanno altre modalità di archiviazione come delibera di Giunta Comunale di Consiglio Comunale, Direttive della Giunta Comunale, determinazioni dei Responsabili di Area, contratti, ordinanze, libri inventariati in biblioteca

3. Sono protocollati in modalità riservata:

- a) Gli atti riservati personali;
- b) Lettere indirizzate all'ufficio Legale da avvocati o altri soggetti che a qualunque titolo assumono la difesa nei procedimenti disciplinari.

Art. 7

Uso del telefax

I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.

Qualora venga registrato un documento via fax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax.

Se viene rilevato che l'originale è stato registrato con un numero diverso di protocollo rispetto al fax, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido al destinatario mediante consegna al personale di supporto o direttamente agli addetti dell'ufficio di destinazione, previo avviso telefonico o e-mail.

Art. 8

Uso della posta elettronica

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati e cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione degli stessi, gli uffici fanno uso della posta elettronica. Allo scopo, gli uffici provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali.

2. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica (che sia e-mail solitamente sprovvista di firma digitale o documento informatico così come inteso dall'art.10 del D.P.R. 455/2000) viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente seguendo gli schemi ALLEGATI A e B.

3. L'amministrazione istituisce una casella di posta elettronica provvista dei requisiti a norma di legge, il cui indirizzo è reso pubblico tramite il sito internet comunale, per la ricezione e l'invio dei documenti informatici e delle e-mail senza firma.

Tale casella è quella adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti.

Le e-mail prive di requisiti di legge o pervenute ad altre caselle di posta elettronica sono acquisibili al protocollo su richiesta del Responsabile del settore interessato, come se si trattasse di un documento cartaceo pervenuto non in forma elettronica.

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente e le E-Mail degli Amministratori e del personale che possono essere usati per fini istituzionali sono quelle di cui al prospetto ALLEGATO "C"

CAPO III

IL PROTOCOLLO

Art. 9

Valenza del protocollo

È responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici un funzionario in possesso di adeguata formazione professionale appositamente individuato. Il responsabile della tenuta del protocollo, provvede a:

a. Individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;

- b. Individuare gli uffici, diversi dal servizio protocollo, che hanno accesso alle varie funzionalità; in particolare gli uffici che possono procedere alla protocollazione degli atti in uscita negli orari di chiusura del protocollo;
- c. Verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
- d. Controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
- e. Autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- f. Controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

Art. 10

Natura giuridica del registro di protocollo

- 1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario 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.
- 2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
- 3. Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 11

Requisiti del sistema di protocollo informatico

- 1. La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata, mediante sistemi informativi automatizzati.
- 2. Il sistema di protocollo informatico deve:
 - a) Garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) Garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) Consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
 - d) Fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.

Art. 12

Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

- 1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e elementi accessori.
- 2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
- 3. la registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 13

Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

- 1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a) Numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- c) mittente per i documenti ricevuti, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli di partenza.
 - f) numero ed elementi essenziali degli eventuali allegati;
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare tutti i destinatari.
4. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

Art. 14

Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo di cui alla lettere a), b) e c) dell'articolo precedente, non può essere modificata nè integrata, nè cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
Delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato
2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
3. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Art. 15

Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

Art. 16

Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi,
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
 - a) data del documento;
 - b) numero di protocollo del documento ricevuto;
 - c) ora e minuto di registrazione;
 - d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - e) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con
 - f) ricevuta di ritorno, telefax, riservata ecc.);
 - g) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - h) indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - i) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - j) uffici responsabili del procedimento amministrativo;
 - k) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
 - l) oggetto del procedimento amministrativo;
 - m) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - n) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - o) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - p) immagine informatica del documento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
 - a) classificazione del documento attraverso il titolare (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
 - b) data di istruzione del fascicolo;
 - c) numero del fascicolo;
 - d) numero del sottofascicolo;
 - e) numero dell'inserto;
 - f) fascicolazione;
 - g) data di chiusura del fascicolo;
 - h) repertorio dei fascicoli;
 - i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
 - j) numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni; verbali, circolari e contratti);
 - k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e discarto;
 - l) scadenziario.
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
 - a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, ecc.);
 - b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, ecc.);
 - d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
 - e) numero di matricola (se dipendente);
 - f) codice fiscale;
 - g) partita I.V.A.;

- h) recapito telefonico;
- i) recapito telefax;
- j) indirizzo di posta elettronica;
- k) chiave pubblica della firma digitale.

Art. 17

Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di registrazione di protocollo.

Art. 18

Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi, per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Art. 19

Il protocollo unico

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il Comune.

Art. 20

Il protocollo riservato

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico, riservato, per:
 - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti, dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 22 della legge 675/96 e succ. mod. ed int. e relativi all'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.
- 2.- Il responsabile del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui alle lettere del precedente comma. Controlla che i documenti esterni, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati ai destinatari.
3. Per la corrispondenza riservata l'oggetto che figura dal registro di protocollo deve contenere le informazioni minime necessarie per identificare con sufficiente determinatezza l'atto, adottando le cautele necessarie per la tutela dei Terzi (ad esempio identificazione mediante le iniziali del nome e del cognome)

Art. 21
Consultabilità dell'archivio

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 22
Stampa del registro di protocollo informatizzato

1. Si provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Art. 23
Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

1. Il Responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico non modificabile custodito dal Responsabile del Protocollo;
2. le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il Responsabile della tenuta del protocollo dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

Art. 24
Registro di emergenza

1. Il responsabile della tenuta del protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza, mediante l'apposizione della propria firma, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
2. Il registro di emergenza inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. Sul registro di emergenza 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.
4. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
5. nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il responsabile del protocollo ne può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, facendo constare ciò in apposito verbale.
6. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati, entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema.

Art. 25
Segnatura di protocollo

1. Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura del protocollo, è progressivo. Esso deve essere sempre indicato contestualmente alla data di registrazione.
2. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

CAPO IV
SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

Art. 26
Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo è ritirata quotidianamente dal personale addetto e può essere aperta dal Segretario Comunale, dal Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile o dal Sindaco di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. la corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l'indicazione "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
 - b) lettere indirizzate all'Ufficio Legale da avvocati soggetti che a qualunque titolo assumano la difesa di terzi nei procedimenti disciplinari;
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata nel caso di una gara, direttamente all'ufficio responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario
4. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione comunale deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo, per la conseguente registrazione e segnatura.
5. L'assegnazione della posta ai vari uffici viene effettuata dal soggetto che ha aperto la corrispondenza (Segretario Comunale, Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile o Sindaco), in mancanza di indicazioni si procede all'assegnazione secondo la natura della pratica e l'ordine delle competenze.

Art. 27
Protocollazione della busta di una gara

1. la corrispondenza riportante l'indicazione "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili 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 della data e dell'ora di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, ne comunica all'ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'ufficio protocollo.
3. Aperta la busta (plico o simili), in fase di gara, il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e gli elementi di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

Art. 28
Protocollo del documento in arrivo

1. L'Ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 13, nello stesso giorno di ricevimento, o nel giorno successivo.

2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

3. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 14, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

4. È fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo la attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.

5. Le lettere anonime vengono protocollate se intestate genericamente al Comune. Se specificatamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

7. Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "*firma illeggibile*" quale mittente.

9. Le lettere raccomandate che pervengono in più originali sono registrate con un unico protocollo.

10. I documenti in arrivo consegnati a mano agli Uffici utente, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti.

Tali documenti, se riportano una data anteriore rispetto al giorno di presentazione all'ufficio protocollo, vanno segnati con la data del giorno in cui vengono effettivamente depositati presso l'ufficio medesimo e confermati dalle firme di entrambi gli uffici.

Art. 29
Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. 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, gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono all'apposizione del timbro, con la data di ricezione sulla copia (fornita dall'interessato) della prima pagina del documento stesso debitamente firmato dall'operatore.

2. Nel caso in cui è rilevata la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti e non vi sia concordanza tra il momento di presentazione e quello della ricevuta, il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione.

3. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione e la semplice apposizione del timbro datario dell'ufficio per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

4. In alternativa a quanto stabilito nei commi precedenti, l'ufficio abilitato a ricevere il documento, se lo ritiene opportuno, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia apposita ricevuta recante gli estremi della segnatura.

Il numero di protocollo, qualora ne venga fatta richiesta, viene rilasciato a partire dal giorno successivo all'arrivo del documento.

Art. 30

Trasmissione dei documenti e determinazione dell'ufficio responsabile del documento in Arrivo.

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo viene trasmesso in originale e per competenza agli uffici responsabili del procedimento amministrativo.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie per l'inoltro di ciascuna di esse ai corrispondenti Responsabili di Settore.
3. Giornalmente viene redatta una distinta in duplice copia degli atti che si trasmettono agli uffici/Settori. La distinta deve essere firmata per ricevuta e le eventuali contestazioni devono essere effettuate entro il giorno di ricevimento della stessa.

Art. 31

Corrispondenza Sindaco

1. Viene trasmessa al Sindaco la corrispondenza relativa a.
 - a) atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Comune di Pentone
 - b) atti politici;
 - c) richieste di contributi particolarmente onerosi;
 - d) atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, società a capitale pubblico ;
 - e) proposte di punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta.
- 2.- La corrispondenza di cui ai precedenti commi, che il responsabile per la tenuta del protocollo o il Sindaco ritengono di dover assegnare per competenza ad altro destinatario, viene riconsegnata all'ufficio per le variazioni dei destinatari nel protocollo informatico ed il conseguente inoltro. Il sistema di protocollo informatico registra e dà indicazioni in merito alla cronologia delle suddette operazioni.

Art. 32

Protocollazione di un documento informatico in arrivo

Il documento informatico in arrivo va protocollato mediante l'apposizione contestuale della firma digitale del responsabile del servizio di protocollo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

Art. 33

Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno

Il documento informatico in partenza e il documento informatico interno vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

Articolo 34

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28].
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico].

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 35 **Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28].

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- c) data di protocollo
- d) numero di protocollo
- e) indice di classificazione
- f) oggetto del documento
- g) mittente
- h) destinatario o destinatari

3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 19, DPCM 31 ottobre 2000]:

- i) persona o ufficio destinatario
- j) identificazione degli allegati
- k) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

Articolo 36 **Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

2. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione, gli uffici utente abilitati a questa operazione, saranno definite in una fase successiva.

Articolo 37 **Modalità di svolgimento del processo di scansione**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

Art. 38

Protocollo della posta in partenza

1. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'ufficio per la tenuta del protocollo. Allo scopo i Direttori di Settore, fanno pervenire a tale ufficio il documento da protocollare, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno debitamente compilate. È assolutamente vietato da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo, attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione e di segnatura che abbisognano della materiale disponibilità del documento. Nella ipotesi di posta raccomandata chi spedisce dovrà curare che le distinte da inoltrare all'Ufficio Postale siano compilate.
2. In caso di posta riservata, il Firmatario della corrispondenza contenente informazioni coperte dal segreto, appone di proprio pugno il numero di protocollo sulla lettera e sulla busta esterna e consegna la stessa **chiusa** al responsabile della consegna o spedizione. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e ne risulti certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, e riportato, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto.
3. Le firme, i timbri e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
4. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.
5. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo dovrà riportare il nome di tutti i destinatari.
6. La corrispondenza in partenza che riporta una data di redazione precedente a quella di consegna, va presentata all'ufficio protocollo corredata di una copia che datata e vistata da entrambi gli uffici costituirà prova dell'effettiva data di presa in carico dell'ufficio addetto alla spedizione.
7. In alternativa a quanto indicato nel comma 1, nel caso in cui si voglia rendere riservata la visione del contenuto dell'atto, nella spedizione di e-mail, nelle spedizioni che rivestono carattere di urgenza, negli orari di chiusura dell'ufficio protocollo o durante la momentanea assenza del responsabile addetto, gli Uffici Utente possono protocollare essi stessi la corrispondenza in partenza tramite l'uso di profili utente e di password appositamente creati dal sistema.

Art. 39

Affrancatura corrispondenza in partenza

1. L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza mediante conto di credito postale.

Art. 40

Conteggi/spedizione/corrispondenze

1. L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede alla compilazione del modello da inviare all'ufficio postale ed a controllare l'estratto conto mensile trasmesso dallo stesso;

Art. 41

Norme organizzative interne

1. Gli incaricati assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli Uffici postali, di regola ogni giorno dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

2. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:
- riscontro distinte,
 - firma delle cartoline di ritorno,
 - firma delle distinte.

Art. 42

Rapporti tra ufficio protocollo e altri uffici comunali

1. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui all'art. 38 la corrispondenza in partenza deve essere conferita all'ufficio Protocollo entro le ore 10:00 del giorno di spedizione, opportunamente confezionata ed in busta aperta, al fine di effettuarne la protocollazione. La corrispondenza che perverrà dopo tale ora, se crea disservizio, sarà spedita nella giornata successiva.
2. I rilievi in ordine alla posta in arrivo o in partenza, rilevabili dal report di assegnazione, (assegnazioni errate od incomplete e similari) devono avvenire entro la mattina successiva a quella di consegna.
3. A cura degli Uffici si provvede al ritiro dei documenti protocollati, presso l'ufficio del protocollo entro le ore 10.00 di ogni giorno.
4. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza o di particolare importanza siano consegnati celermente al destinatario per mezzo del personale di supporto o direttamente ritirati dagli addetti dell'ufficio di destinazione. L'avvenuta trasmissione è fatta constare mediante firma, per ricevuta del consegnatario, su copia del documento ricevuto o mediante distinta di cui all'art. 30

Articolo 43

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 44

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti [cfr. art. 67, comma 1, del testo unico].
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente [cfr. art. 67, comma 2, del testo unico].
3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito [cfr. art. 67, comma 3, del testo unico].

Articolo 45

Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n. 5.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento [cfr. art. 68, comma 2, del testo unico].

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali [cfr. art. 68, comma 3, del testo unico].

Articolo 46

Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione

Articolo 47

Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.

2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva [cfr. art. 62, comma 4, del testo unico].

Articolo 48

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;

b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati in atto del Responsabile del Servizio, consegnato al Sindaco ed al Segretario Comunale, ai quali dovrà essere trasmessa ogni versione.

6. Le password dei diversi Utenti sono inserite in busta chiusa e consegnate al Responsabile del Servizio che può aprirle solo in caso di urgente necessità. A seguito di tale evenienza la password viene modificata e riconsegnata in busta chiusa.

La busta contenenti le password sono custodite in cassaforte.

Articolo 49
Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica, carta nazionale dei servizi o firma elettronica.

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi [cfr. art. 59, del testo unico].

Articolo 50
Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni [cfr. art. 60 del testo unico].

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni [cfr. art. 60, comma 2, del testo unico]:

- a) il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- b) il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

Art. 51
Orario Apertura Ufficio Protocollo al Pubblico

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e lunedì anche dalle 15,30 alle 17,30.