



# Comune Santo Stefano di Cadore

*Piazza Roma n. 38 – 32045 Santo Stefano di Cadore*

## **MANUALE DI PROTOCOLLO**

**PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E  
ISTRUZIONI PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER  
LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI  
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

adottato con atto della Giunta Comunale n. 67 del 10 dicembre 2015

## SOMMARIO:

<b>Principi generali</b> .....	5
<b>Art. 1 – Premessa</b> .....	5
1.2 - Ambito di applicazione.....	5
1.3 - Definizioni.....	6
1.4 - Unità organizzative responsabili delle attività del protocollo.....	7
1.4.1. - Responsabile del protocollo e operatori di protocollo.....	7
1.4.2. - Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.....	7
1.4.3. - Controllo accessi degli operatori di protocollo.....	7
1.4.4. - Supervisore del protocollo.....	8
1.4.5. - Operatori di protocollo generale.....	8
1.5 - Albo Pretorio on-line.....	8
<b>Art. 2 – Piano di sicurezza</b> .....	8
2.1 – Obiettivi del piano di sicurezza.....	8
2.2 - Generalità.....	9
2.3 - Formazione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza.....	9
2.4 - Gestione dei documenti informatici: Il Sistema informatico di Protocollo WEB.....	10
2.4.1.- Gestione delle registrazioni.....	10
2.5- Accesso ai documenti informatici.....	10
2.5.1. - Utenti interni alla AOO.....	10
2.5.2. - Accesso al registro di Protocollo per utenti interni alla AOO.....	11
2.5.3. - Conservazione dei documenti informatici.....	11
2.5.4. - Servizio di conservazione sostitutiva.....	11
<b>Art. 3 – Modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione e lo scambio di documenti</b> .....	11
3.1 – Documento ricevuto.....	11
3.2 - Documento inviato.....	11
3.3 - Documento Interno Formale.....	11
3.4 - Documento Interno Informale.....	12
3.5 - Documento Informatico.....	12
3.6 - Documento Analogico Cartaceo.....	12
3.7 - Formazione dei documenti – Aspetti operativi.....	13
3.8 - Sottoscrizione di documenti informatici.....	13
3.9 - Firma digitale e verifica.....	13
3.10 - Tutela della riservatezza.....	14
3.11 - Uso della posta elettronica certificata.....	14
<b>Art. 4 – Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti</b> .....	15
4.1 – Flusso dei documenti ricevuti dal Comune di S.Stefano di Cadore.....	15
4.1.1. - Provenienza dei documenti interni formali.....	15
4.1.2. - Provenienza esterna dei documenti.....	15
4.1.2.1. - Documenti informatici.....	15
4.1.2.2. - Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	16
4.1.3. - Attività di protocollazione dei documenti.....	17
4.1.4. - Assegnazione del documento protocollato.....	17
4.1.5. - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	17
4.1.6. - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	17
4.1.7. - Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei.....	18
4.1.8. - Conservazione dei documenti nell'archivio corrente.....	18
4.2 – Flusso dei documenti inviati dalla AOO.....	18
4.2.1. - Sorgente interna dei documenti.....	18
4.2.2. - Registrazione di protocollo e segnatura.....	19
4.2.3. - Uso e trasmissione di documenti informatici.....	20
<b>Art. 5 – Insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare (INSIEL)</b> .....	20

<b>Art. 6 – Descrizione del flusso documentale</b> .....	20
6.1 – Produzione dei documenti.....	20
6.2 - Regole di smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti.....	20
6.2.1. - Regole disponibili con il sistema informatico di gestione del protocollo.....	20
6.2.2. - Tipologia dei documenti.....	21
6.2.3. - Accettazione dei documenti.....	21
6.2.4. - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica.....	21
6.2.5. - Uso del telefax.....	21
6.2.6. - Uso della posta elettronica.....	21
<b>Art. 7 – Indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti</b> ...	22
7.1 - Smistamento dei documenti analogici.....	22
7.2 - Assegnazione.....	22
7.3 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento di partenza.....	22
<b>Art. 8 – Modalità di classificazione, fascicolazione e gestione dei fascicoli informatici</b>	
8.1 – Misure di protezione e conservazione degli archivi.....	22
8.2 - Titolare (Piano di Classificazione).....	23
8.3 - Classificazione dei documenti .....	23
8.4 - Fascicoli e repertori.....	23
8.4.1. - Fascicolazione dei documenti.....	23
8.4.2. - Repertorio dei fascicoli.....	23
8.4.3. - Repertorio e serie archivistiche.....	24
8.4.4. - Elementi del fascicolo.....	24
8.4.5. - Chiusura del fascicolo.....	24
8.5 – Ordinamento – Movimentazione dei fascicoli nell'archivio corrente.....	24
8.5.1. - Archivio di deposito.....	25
8.5.2. - Operazioni di scarto, selezione e riordino dei documenti.....	25
8.5.3. - Versamento dei documenti nell'archivio storico.....	25
8.5.3.1 - Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico...	25
8.5.3.2 - Consultazione ai fini giuridico amministrativi.....	26
8.5.3.3 - Consultazione per scopi storici.....	26
8.5.3.4 - Consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione.....	26
<b>Art. 9 – Il Protocollo</b> .....	26
9.1 - Protocollazione.....	26
9.2 - Il registro di protocollo.....	26
9.2.1 - Il registro di protocollo "sezionale".....	26
9.2.2 - Unicità del numero di protocollo.....	27
9.2.3 - Istituzione casella posta elettronica certificata.....	27
9.2.4 - Eliminazione sistemi di protocollazione interna.....	27
9.2.5 - Protocollazione decentrata.....	27
9.3 – Obbligo di procollocazione.....	28
9.3.1 - Elementi obbligatori del protocollo.....	28
9.3.2 - Segnatura di protocollo.....	28
9.3.3 - Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo....	28
9.3.4 - Individuazione degli elementi accessori del protocollo.....	29
9.3.5 - Tipologia degli elementi accessori del protocollo.....	29
9.3.6 - Registrazione degli elementi accessori del protocollo.....	30
9.3.7 - Annullamento di una registrazione.....	30
9.3.8 - Il protocollo particolare o riservato.....	30
9.3.9 - Procedure del protocollo particolare.....	31
9.3.10 - Consultabilità dell'archivio particolare.....	31
9.3.11 - Protocolli urgenti.....	31
9.3.12 - Documenti esclusi dalla protocollazione.....	31
<b>Art. 10 – Registro di protocollo giornaliero informatizzato – Conservazione</b> .....	32
<b>Art. 11 – Criteri e modalità per il rilascio di abilitazioni di accesso esterno (INSIEL)</b> .....	32
11.1 – Accesso da parte di altre amministrazioni.....	32

<b>Art. 12 – Registro di emergenza</b> .....	32
<b>Art. 13 – Entrata in vigore</b> .....	33

**Allegato (A) del regolamento (firme digitali)**.....

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Premessa**

Ogni Pubblica Amministrazione, nell'esercizio delle funzioni che le derivano dal suo mandato istituzionale, riceve e produce una enorme quantità di documenti, che, attualmente, sono nella quasi totalità in formato cartaceo.

Con l'attività di protocollazione la Pubblica Amministrazione certifica la provenienza e la data di acquisizione da parte dell'Ente di un documento, identificandolo in maniera univoca attraverso l'attribuzione di un numero che fa parte di una sequenza collegata ad una indicazione cronologica.

In questo modo il documento entra a far parte dei processi istituzionali dell'Ente, per cui la protocollazione costituisce una fase fondamentale del flusso di lavoro della Pubblica Amministrazione, sia individualmente intesa, sia considerata in rapporto con l'esterno.

Si tratta, pertanto, di una attività irrinunciabile e fondamentale, per cui le modalità di esecuzione di detta procedura assumono una importanza primaria nella strategia operativa della Pubblica Amministrazione, così come assumono una importanza fondamentale l'individuazione di tecniche di archiviazione su supporto informatico della documentazione gestita a qualsiasi titolo dalla Pubblica Amministrazione, nonché la gestione dei flussi documentali in modalità informatizzata.

L'uso di supporti e tecniche informatiche per la gestione dei flussi documentali all'interno della Pubblica Amministrazione è, infatti, oggetto di una intensa attività normativa sin dal 1997 con il duplice scopo di rendere maggiormente efficienti gli Enti attraverso la razionalizzazione delle procedure e la eliminazione del cartaceo e di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'uso di strumenti che rendono effettivo l'esercizio del diritto di accesso, sancito sin dal 1990 con la Legge 241.

L'attuazione delle suddette normative comporta per ogni pubblica amministrazione interessata uno "stravolgimento" del sistema di lavoro.

Il sistema di protocollo informatico, in quanto capace di attestare con valenza giuridica il momento dell'ingresso e dell'uscita di un documento e quindi relativo ad una fase essenziale del flusso di lavoro della Pubblica Amministrazione, va visto come un componente fondamentale del complesso tecnologico disegnato per l'e - Government.

Non a caso, una precisa normativa, che si basa sul D.P.R. 445/2000 e si sviluppa attraverso vari Decreti Ministeriali e Circolari, fissa per l'adozione del protocollo informatico, non solo norme tecniche, ma anche scadenze ben precise, e prevede l'adozione di sistemi di lavoro informatizzati per questa attività e per quelle connesse relative alla gestione dei flussi documentali e all'archiviazione dei documenti, che sono destinati a stravolgere il sistema organizzativo della Pubblica Amministrazione.

Questo Manuale è quindi lo strumento di lavoro che tutto l'apparato dell'Amministrazione Comunale, in relazione alle proprie funzioni e competenze, dovrà utilizzare per una corretta gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che ciascuno è tenuto a trattare.

### **1. 2 - Ambito di applicazione**

Il presente manuale di gestione, adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 31/10/2000, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Santo Stefano di Cadore.

Testi normativi di riferimento:

1. D.P.R. 20/10/1998 n. 428 "Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica;

2. D.Lgs. 29/10/1999 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
3. D.P.R. 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
4. DPCM 31/10/2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico";
5. Deliberazione n. 42/2001 del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione;
6. Decreto 14/10/2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie.
7. Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale.
8. Il DPCM 03/12/2013.

### 1.3 - Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende per:
  - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata (informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie) del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o nell'esercizio delle proprie funzioni dall'Amministrazione Comunale (ai sensi dell'art 1 comma a) del DPR 28/12/2000 n. 445);
  - DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (ai sensi dell'art 1 comma b) del DPR 28/12/2000 n. 445);
  - ARCHIVIO il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni dall'Amministrazione Comunale e conservati per il conseguimento degli scopi giuridici, politici e culturali dell'Ente. In esso i documenti possono essere conservati in serie o raggruppati in fascicoli;
  - RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI di cui all'art. 12 del DPR 20/10/1998 n. 428 è il Dirigente dell'Area cui fa capo l'ufficio protocollo;
  - U.O.S. Unità Operativa Semplice addetto alla protocollazione;
  - PROTOCOLLO l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti formati o acquisiti dall'Amministrazione comunale vengono identificati e registrati all'interno dell'Ente;
  - SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti (ai sensi dell'art. 1, comma c) DPR 20/10/1998 n. 428);
  - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti inseriti in fascicoli o nella serie pertinente;
  - FASCICOLO il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo;
  - SERIE è un'aggregazione di unità documentarie tipologicamente omogenee;
  - REPERTORIO DEI FASCICOLI l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ogni titolo del titolario di classificazione;
  - INDICE DEI FASCICOLI l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ogni titolo;
  - MASSIMARIO DI SCARTO l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).

## **1.4 – Unità organizzative responsabili delle attività del protocollo**

All'interno del Comune di Santo Stefano di Cadore il sistema di protocollazione è unico.

### **1.4.1 Responsabile del protocollo e operatori di protocollo**

1. Il Responsabile delle attività di protocollo connesse alla tenuta del protocollo informatico è nominato dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi che nomina altresì un sostituto del Responsabile delle attività di protocollo in caso di assenza o impedimento dello stesso; il sostituto viene nominato tra gli operatori della Unità Operativa Semplice;
2. Il Responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici provvede a:
  - Individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra gli utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni;
  - Disporre, in coordinamento con il Responsabile dei Sistemi Informativi del Comune, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre le ventiquattro ore dal fermo delle attività di protocollazione, salvo i casi di interruzione prolungata per cause di eccezionale gravità;
  - Garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
  - Autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
  - Controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
  - Promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
  - Promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.

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

1. Il responsabile informatico della sicurezza dei dati e del protocollo informatico coincide con il responsabile dei sistemi informativi comunali;
2. Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:
  - Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
  - Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
  - Effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico rimovibile, in luoghi sicuri e differenti;
  - Garantisce il riversamento ogni cinque anni delle informazioni su altro supporto.

### **1.4.3 Controllo accessi degli operatori di protocollo**

1. 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;
2. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile delle attività di protocollo;
3. gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:

- supervisore del protocollo;
- operatore protocollo generale.

#### **1.4.4 Supervisore del protocollo**

Il Responsabile delle attività di protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- Immissioni protocolli in entrata e in uscita;
- Annullamento di protocolli già inseriti;
- Ricerca dati;
- Visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
- 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;
- Stampe registro di protocollo annuale e giornaliero.

#### **1.4.5 Operatori di protocollo generale**

Sono tutti gli addetti dell'Ufficio protocollo.

Le abilitazioni concesse sono:

- Immissione protocollo in entrata ed in uscita;
- Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
- Visione dei documenti archiviati e relativa stampa.

### **1.5 Albo pretorio ON LINE**

Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, è istituito l'Albo ufficiale on-line dell'Ente, accessibile su apposita pagina del sito web del Comune di Santo Stefano di Cadore, [www.comunesantostefano.info](http://www.comunesantostefano.info).

All'Albo ufficiale on-line sono pubblicati gli atti per i quali leggi, regolamenti o provvedimenti prevedano la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

## **Art. 2 - PIANO DI SICUREZZA**

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

### **2.1 – Obiettivi del piano di sicurezza**

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Comune di Santo Stefano di Cadore siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.



## **2.2 Generalità**

Il Responsabile del Protocollo collabora con il Responsabile del sistema informativo e il Responsabile del trattamento dei dati personali e/o altri esperti di fiducia alla predisposizione del piano di sicurezza, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal Comune di Santo Stefano di Cadore, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Ente;
- le modalità di accesso al Protocollo;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

## **2.3 – Formazione dei documenti Informatici – Aspetti di Sicurezza**

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate dalle UOS per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Santo Stefano di Cadore sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale in PDF al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

La procedura di trasmissione alla firma del file in PDF, di cui sopra, avviene mediante posta elettronica interna.

Ove il soggetto che deve firmare il documento abbia delle modifiche da segnalare lo farà sempre tramite posta elettronica al mittente.

Per attribuire in modo certo la titolarità e l'integrità, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno del Comune di Santo Stefano di Cadore si applicano le regole per la validazione temporale e per la

protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

## **2.4 Gestione dei documenti Informatici: IL Sistema informatico di Protocollo WEB**

Il sistema di protocollo informatico adottato dal Comune di Santo Stefano di Cadore è *protocollo WEB*.

### **2.4.1 – Gestione delle registrazioni**

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) presenti o transitate sul *protocollo WEB* che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- dalle registrazioni di INSIELMERCATO.

### **2.5 – Accesso ai documenti Informatici**

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando un sistema di autorizzazione basato sulle credenziali di accesso al proprio computer.

La profilazione degli utenti avviene in via preventiva e consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate a ogni singolo utente.

Il sistema di protocollo informatico adottato dall'Ente:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun utente del *protocollo WEB* può accedere solamente ai documenti che gli sono stati direttamente assegnati oppure ai documenti inviati al Servizio.

Il responsabile del servizio, che è gerarchicamente sovraordinata ad Aree, può visualizzare i documenti assegnati a tali strutture.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

#### **2.5.1 Utenti interni alla AOO**

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti con il permesso del Responsabile del Protocollo.

Tali livelli si distinguono in:

- abilitazione alla consultazione;
- abilitazione all'inserimento;

### **2.5.2 Accesso al registro di Protocollo per utenti interni alla AOO**

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita al Segretario Comunale, al Vice Segretario Comunale, al Responsabile del Protocollo e agli Operatori del Protocollo del Comune di Santo Stefano di Cadore.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato alla consultazione dei documenti assegnati al proprio Servizio di appartenenza.

### **2.5.3 Conservazione dei documenti informatici**

La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche specificate nella deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 e successive modifiche.

### **2.5.4 Servizio di conservazione sostitutiva**

Il responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti fornisce le disposizioni, in sintonia con il piano generale di sicurezza e con le linee guida tracciate dal Responsabile del Protocollo, per una corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

Il responsabile della conservazione digitale:

- adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione, utilizzando gli strumenti tecnologici e le procedure descritte nelle precedenti sezioni;
- assicura il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti in caso di aggiornamento del sistema di conservazione;
- definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
- verifica periodicamente, con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento del contenuto dei supporti.

Le politiche di conservazione dei documenti informatici sono definite nell'apposito manuale della conservazione.

## **Art. 3 - MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI**

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno del Comune di Santo Stefano di Cadore.

Prima di entrare nel merito, occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in: • ricevuto; • inviato; • interno formale; • interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in: • informatico; • analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del CAD "1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice.

### **3.1 Documento ricevuto**

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dal Comune di S.Stefano di Cadore con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

#### Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. su un dispositivo di memorizzazione (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, ecc.), consegnato direttamente al Protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere;
3. tramite apposita procedura informatizzata.

#### Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax o telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata al Protocollo e/o agli UOR aperti al pubblico.

### **3.2 Documento inviato**

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'Ente.

In caso contrario, il documento informatico viene riversato su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

### **3.3 Documento Interno Formale**

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra i Servizi di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, avviene di norma per mezzo del *protocollo WEB*.

Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Nella fase transitoria di migrazione verso la completa gestione informatica dei documenti, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Ente.

In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto con firma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

Il documento viene registrato nel sistema *protocollo WEB* come "protocollo tra uffici" e determina l'individuazione di un ufficio mittente (responsabile della minuta) e di un ufficio destinatario (responsabile dell'originale).

### **3.4 Documento Interno Informale**

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

### **3.5 Documento Informatico**

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Si rinvia alla definizione di cui all'art. 20 del CAD.

### **3.6 Documento Analogico Cartaceo**

Per documento analogico si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale".

Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia con strumenti non informatici (come, per esempio, una lettera scritta a mano o con una macchina dattilografica), sia con strumenti informatici (per esempio, una lettera prodotta con un sistema di videoscrittura o text editor e poi stampata).

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva.

### **3.7 Formazione dei documenti – Aspetti operativi**

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale quando:

- tratta un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito a un solo protocollo; e può far riferimento a più fascicoli.

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo;
- l'indirizzo completo (via, numero, CAP, città, provincia);
- il codice fiscale;
- il numero di telefono;
- l'indirizzo PEC;

### **3.8 Sottoscrizione di documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità (vedi art. 3 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004).

### **3.9 Firma digitale e verifica**

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'Amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato digitalmente, è la seguente:

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato;
- verifica della validità del certificato.

Questa attività è realizzata attraverso il sistema Dyke o mediante un'applicazione appositamente fornita da parte dell'ente fornitore dei certificati di firma digitale in dotazione.

### **3.10 Tutela della riservatezza**

I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere trattati secondo le modalità e per le finalità del D.Lgs 30/07/1999 n. 281 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di Protezione dei dati personali.

### **3.11 Uso della posta elettronica certificata**

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

Allo scopo di effettuare la trasmissione utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura – da parte della UOR;
- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica) – da parte della UOR;
- firmare il documento (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) e inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla casella interna del protocollo – da parte UOR;
- registrazione del documento in partenza ed assegnazione del numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente – da parte UOP;

1. La busta "virtuale" è costruita secondo la standard PKCS#7 e contiene il documento, la firma digitale e il certificato rilasciato dalla autorità di certificazione unitamente alla chiave pubblica del sottoscrittore del documento.

- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario – da parte UOP.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti ad altre amministrazioni.

La PEC istituzionale del Comune di S.Stefano di Cadore è integrata all'interno del *protocollo WEB*.

Il sistema di protocollo permette infatti l'invio del documento protocollato tramite PEC.

In questo modo il destinatario riceve oltre che il documento anche il file di segnatura .XML con i dati del protocollo.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Le ricevute di trasmissione e/o ricezione di un messaggio PEC sono conservate all'interno del *protocollo WEB*.

#### **Art. 4 - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

Non si applica alle comunicazioni informali tra uffici, ossia allo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e non interessano il sistema di protocollo.

#### **4.1 Flusso dei documenti ricevuti dal Comune di S.Stefano di Cadore**

##### **4.1.1 Provenienza di documenti interni formali**

Per sorgente interna dei documenti si intende qualunque servizio che invia (o per posta interna o tramite e-mail alla casella PEC Istituzionale dell'Ente formalmente la propria corrispondenza all'Ufficio Protocollo per essere a sua volta nuovamente trasmessa, nelle forme opportune, ad altro servizio dell'Ente (si parla in tal caso di "Protocollo tra uffici").

##### **4.1.2 Provenienza esterna dei documenti**

I documenti che sono trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono - i telefax, i telegrammi e i supporti digitali rimovibili.

Questi documenti sono recapitati al Protocollo.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati quotidianamente

##### **4.1.2.1 Documenti informatici**

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale che è accessibile solo al Servizio Protocollo.

Qualora pervenga a tale casella un documento informatico sottoscritto con firma digitale, la verifica avviene secondo le regole descritte nella verifica delle firme digitali

Qualora la verifica della procedura dia esito negativo è inserita nel campo note della registrazione di protocollo una delle seguenti diciture: "verifica firma digitale eseguita: certificato scaduto" oppure "verifica firma digitale eseguita: certificato revocato" oppure "verifica firma digitale eseguita: certificato sospeso" oppure "verifica firma digitale eseguita: impossibile effettuare verifica".

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta istituzionale, inviando un messaggio per conoscenza al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta.

I controlli effettuati sul messaggio sono quelli sopra richiamati. Nel caso di ricezione di messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata - considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente - questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di ricezione di un messaggio con allegato un documento scansito e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax qualora sia allegato al messaggio anche una scansione di un documento di identità, fermo restando che l'operatore deve verificare la provenienza certa dal documento.

In caso di mittente non verificabile, l'operatore valuta infatti caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;

- in caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento informatico inviato con qualunque mezzo di posta;
- in caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

Qualora pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'Ente (certificata o no) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente inviati, detti messaggi vanno rispediti al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore non di competenza di questa Amministrazione".

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Ente si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su dispositivi di memorizzazione rimovibili che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso spettanti agli operatori.

#### **4.1.2.2 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

I documenti pervenuti a mezzo posta sono consegnati al Protocollo.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa al servizio responsabile della gara.

La corrispondenza personale non deve essere aperta, né protocollata ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla al Protocollo per la registrazione.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e, considerati i carichi di lavoro, protocollata contestualmente o con registrazione differita.

La busta relativa alla raccomandata a/r si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali. Qualora un servizio riceva erroneamente un documento che non è di sua competenza, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti nella missiva, non apre le buste o i contenitori ricevuti e invia, nella stessa giornata, prima della chiusura del protocollo, la posta al Protocollo (o all'operatore che ha proceduto alla registrazione).

Il personale preposto alla apertura della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ente documenti indirizzati ad altri soggetti si procede nel seguente modo:

- a) si restituisce alla posta;
- b) se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al mittente, dopo averla protocollata come documento in partenza, apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta e aperta per errore".

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione (es. raccomandate A/R di Ministeri, Amm.ni Pubbliche ...) sono spillate assieme al documento e trasmesse al servizio competente.



#### **4.1.3 Attività di protocollazione dei documenti**

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e "segnati" nel protocollo generale o particolare.

Le operazioni di registrazione comprendono la classificazione e la digitalizzazione stante l'obbligo della scansione e memorizzazione.

Sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione sia impossibile o difficoltosa in ragione del formato (documento rilegato e voluminoso, foglio di carta eccedente il formato A4, ecc.) o per il tipo di supporto (CD, DVD, ecc.) e, in ogni caso, i documenti e gli allegati in formato cartaceo che superino n. 50 fogli in formato A4.

Nei casi in cui, per le ragioni suesposte, non sia possibile digitalizzare integralmente i documenti e gli allegati, va inserita nel campo "Note" della registrazione del protocollo la dicitura "si trasmette per via postale il documento cartaceo composto da n \_ fogli".

#### **4.1.4 Assegnazione del documento protocollato**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'Ufficio cui compete la trattazione del procedimento amministrativo;

Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo viene assegnato all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;

I documenti cartacei in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile; inoltre saranno trasmessi agli uffici per via informatica anche attraverso la rete interna dell'Amministrazione;

I documenti ricevuti per via telematica sono trasmessi all'Ufficio di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione. Nel caso di assegnazione errata l'Ufficio che riceve il documento lo comunica all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale provvederà a modificare l'assegnazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

#### **4.1.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

Nel caso di documenti informatici trasmessi via PEC è previsto l'invio automatico di una ricevuta di consegna legata alla posta certificata.

#### **4.1.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

Gli addetti al Protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente al Protocollo dal mittente o da altra persona incaricata il personale è tenuto a:

- riportare sul modulo prestampato per le ricevute, la data e l'ora di ricezione del documento, l'oggetto dello stesso e il nominativo della persona che lo ha presentato, apponendo sul modulo la propria sigla. A ciò si procede solo qualora richiesto dall'interessato. Questa ricevuta non ha valore di attribuzione di data certa, ma vale solo come attestazione di avvenuta consegna al servizio;
- acquisire direttamente il documento nel sistema di *protocollo WEB* e stampare da sistema la ricevuta di avvenuta consegna. Una copia sarà consegnata direttamente all'interessato, l'altra sarà tenuta dal Servizio Protocollo. La data e l'orario di consegna

sarà apposto anche sulla busta o pacco consegnato. Questa seconda modalità si attiva ogniqualvolta la documentazione consegnata è legata ad una procedura che prevede termini di scadenza perentori (es. gare), ove la consegna in ritardo determini l'esclusione. Le copie di avvenuta consegna saranno mantenute fino alla conclusione della suddetta procedura. Nel caso in cui all'orario di scadenza per la presentazione della documentazione, siano presenti nei locali del protocollo un numero di soggetti tale da non rendere possibile l'acquisizione ed il rilascio della ricevuta di protocollo nei termini, si procede nel seguente modo:

- Identificazione dei soggetti da parte dell'operatore di protocollo;
- Richiesta di presenza del Responsabile;
- Acquisizione dei documenti con indicazione nel campo note che la consegna della documentazione è avvenuta entro i termini per le circostanze sopra indicate;
- Redazione da parte del RPA di un verbale nel quale si prende atto della situazione e della consegna dei documenti entro i termini previsti.

#### **4.1.7 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile. I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono inviati ai destinatari per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

La struttura principale di acquisizione al protocollo dell'Ente è preposto l'ufficio Protocollo che è incardinato all'interno della 1<sup>a</sup> Area Affari Istituzionali.

#### **4.1.8 Conservazione dei documenti nell'archivio corrente**

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso, il servizio destinatario del documento procede alla sua fascicolazione (fisica e all'interno del sistema di protocollo).

Ciascun servizio è responsabile della tenuta dei documenti che sono, come detto, conservati in fascicoli in attesa di riversamento nell'archivio di deposito.

## **4.2 Flusso dei documenti inviati dalla AOO**

### **4.2.1 Sorgente interna dei documenti**

Per documenti in partenza si intendono i documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dai servizi dell'Ente nell'esercizio delle rispettive funzioni. I servizi inviano la corrispondenza all'ufficio protocollo affinché sia trasmessa, nelle forme e nelle modalità più opportune, ad altra amministrazione, ad un privato. Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati. Come detto, il sistema permette di tracciare il momento di invio e di effettiva ricezione (lettura) da parte del soggetto destinatario. Al momento dell'invio, il sistema prevede una notifica via e-mail al destinatario nel quale egli

viene avvertito della spedizione del documento. Perché la trasmissione possa avvenire in questa modalità, il documento che viene inoltrato deve essere firmato digitalmente. Per quegli utenti che per ragioni di servizio (ossia per la funzione che assolvono) non usano il computer, è previsto l'invio in cartaceo avvalendosi del servizio di posta interno. I responsabili di servizio segnalano periodicamente al Responsabile del Protocollo i nominativi dei soggetti che rientrano in questa categoria.

#### **4.2.2 Registrazione di protocollo e segnatura**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile;

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo;

Le informazioni minime da apporre sono:

- a) Il progressivo di protocollo;
- b) La data di protocollo;
- c) L'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione;

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta o di un timbro sul quale vengono riportate le informazioni minime indicate al precedente comma.

#### **4.2.3 Uso e trasmissione di documenti informatici**

L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la produzione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di formazione, gestione, conservazione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

I documenti trasmessi al Comune tramite telefax o altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano i requisiti della forma scritta e non devono essere seguiti dall'acquisizione del documento originale. Qualora successivamente pervengano all'Amministrazione gli originali cartacei dei medesimi documenti ad essi sono attribuiti lo stesso numero di protocollo del telefax e la data del giorno in cui sono pervenuti in originale con l'indicazione sintetica che trattasi di documenti già pervenuti via telefax con la data di ricezione.

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica come stabilito dal DPCM 31/10/2000.

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza devono essere conformi alla circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvarrà di un servizio di "posta certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

1. l'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione;
2. gli uffici che effettuano la spedizione di documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute di ritorno elettroniche.

## **Art. 5 - INSIEME MINIMO DEI METADATI ASSOCIATI AI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (INSIELMERCATO)**

### **Art. 6 - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE**

#### **6.1 Produzione dei documenti**

I documenti sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.

I documenti amministrativi ai fini dell'organizzazione funzionale del sistema di gestione documentale, sono distinti in:

- a) documenti in entrata e in uscita;
- b) documenti interni.

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) eventuale scansione ove si tratti di documenti su supporto cartaceo;
- e) assegnazione;
- f) fascicolazione.

Le fasi della gestione dei documenti da spedire sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

- a) produzione;
- b) registrazione nel sistema di protocollo;
- c) apposizione della segnatura di protocollo;
- d) classificazione;
- e) fascicolazione;
- f) spedizione.

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flusso sotto riportati: (INSIELMERCATO)

***Flusso dei documenti in ingresso (grafico)***  
***Flusso dei documenti in uscita (grafico)***

#### **6.2 Regole di smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti**

Il presente capitolo riporta le regole di smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti.

##### **6.2.1 Regole disponibili con il sistema informatico di gestione del protocollo**

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato al servizio competente in base alla classificazione del titolare. Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

L'invio può avvenire anche ad altre strutture ma solo "per conoscenza" (CC).

Il Responsabile può visualizzare gli estremi del documento trasmessogli (scansione) tramite il sistema *protocollo WEB*; ha comunque notizia dell'arrivo anche tramite un messaggio di posta elettronica.

Il servizio competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento; ad essa viene inoltrato anche l'originale cartaceo. Nel caso di documenti di difficile assegnazione, il personale dell'ufficio protocollo chiede indicazioni al Responsabile del Protocollo.

## **6.2.2 Tipologia dei documenti**

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.

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

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

## **6.2.3 Accettazione dei documenti**

Alla corrispondenza che con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto, pervenga indirizzata al Comune, al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri, agli Uffici, è apposta una targhetta, previa scannerizzazione dell'intero documento, che ne attesta l'avvenuta ricezione.

I documenti devono intendersi acquisiti dal Comune di Santo Stefano di Cadore con l'atto di registrazione del protocollo Generale.

## **6.2.4 Uso dei Sistemi informatici, telematici e di posta elettronica**

L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la produzione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di formazione, gestione, conservazione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

Il Comune di Santo Stefano di Cadore si avvale di un protocollo generale informatico unico. Tale sistema informatico che utilizza l'infrastruttura di rete interna dell'Amministrazione, è utilizzato per tutti i documenti in entrata, in uscita dell'Ente e su di esso intervengono, secondo le abilitazioni riconosciute e autorizzate, tutti gli uffici dell'Ente.

## **6.2.5 Uso del telefax**

In seguito alle modificazioni apportate dalla legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013, l'art. 14 ha stabilito, infatti, che ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni è in ogni caso esclusa la trasmissione tra le pubbliche amministrazioni di documenti a mezzo fax.

## **6.2.6 Uso della posta elettronica**

L'uso della posta elettronica (e-mail) è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini e l'Amministrazione.

Il documento prodotto mediante posta elettronica deve essere trattato come segue:

- α. il documento in partenza deve essere stampato e deve recare la dicitura "è stata richiesta conferma di lettura al destinatario" che deve essere successivamente unita alla stampa del documento spedito a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
- β. il documento in arrivo deve essere stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto per posta elettronica" ed è successivamente e tempestivamente acquisito al protocollo generale dell'Ente a cura del responsabile del procedimento amministrativo; il documento interno può essere conservato in copia informatica.

## **ART. 7 - INDICAZIONE DELLE REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

### **7.1 Smistamento dei documenti analogici**

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

Ad altri, indicati sull'originale successivamente al primo, viene inviata una copia del documento per conoscenza.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascuna Ripartizione/Servizio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze.

### **7.2 Assegnazione**

Il Dirigente o Responsabile del Servizio o un loro incaricato provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo.

### **7.3 Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza**

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo e la gestione archivistica del documento medesimo.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla confezione (busta, plico, attestazioni di ricevimento delle raccomandate o simili) del documento in partenza che deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, il numero della registrazione di protocollo e l'indirizzo completo del destinatario.

## **ART. 8 - MODALITA' DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI**

Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti, nonché le regole per la formazione del fascicolo e la corretta gestione e formazione dell'archivio corrente e di deposito.

### **8.1 Misure di protezione e conservazione degli archivi**

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili. I singoli documenti (analogici e informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio da parte dei Servizi, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.

Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione Soprintendenza archivistica competente per territorio. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della Soprintendenza. Anche lo scarto dei documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza.

## **8.2 Titolare (Piano di Classificazione)**

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide in titoli e classi. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); mentre le classi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo. Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali. L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta del Responsabile del Protocollo. Dopo ogni modifica del titolare, il Responsabile del Protocollo provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

## **8.3 Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dai servizi, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare. Mediante la classificazione si assegna al documento, il codice dell'indice di classificazione. La classificazione è effettuata dall'operatore che acquisisce il documento. E' permesso all'UOR che riceve il documento modificare la classificazione.

## **8.4 Fascicoli e Repertori**

### **8.4.1 Fascicolazione dei documenti**

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento o di un nuovo affare, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo, sia cartaceo che informatico. Tutti i documenti, indipendentemente dal loro supporto, debbono essere riuniti in fascicoli. Nel fascicolo devono essere conservati i documenti relativi ad un medesimo procedimento o affare di competenza di una UOR, classificati in maniera omogenea; ad ogni fascicolo corrisponde, di norma, un solo procedimento o affare riferito ad un'attività in corso o già espletata. Un fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere articolati in inserti. I documenti devono essere conservati nel fascicolo, sottofascicolo, inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito. Il fascicolo analogico cartaceo contiene tutti i documenti su supporto cartaceo, di competenza della UOR, pertinenti il medesimo procedimento o affare. Il fascicolo informatico (realizzato tramite INSIELMERCATO) contiene tutti i documenti informatici pertinenti il medesimo procedimento o affare, compresi quelli corrispondenti alla rappresentazione informatica di documenti analogici cartacei.

### **8.4.2 Repertorio dei Fascicoli**

All'interno del sistema INSIELMERCATO esiste un unico repertorio dei fascicoli e pertanto la numerazione degli stessi risulta essere svincolata e trasversale ai singoli servizi. Ne deriva che presso un servizio la numerazione dei fascicoli di una medesima classe può presentare elementi di discontinuità nella sequenza degli stessi.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascun anno il repertorio dà luogo a serie chiuse di fascicoli, numerati progressivamente da 1 a n. \_\_\_\_ all'interno di ogni classe del titolare. Il repertorio dei fascicoli è gestito unicamente dal sistema di protocollo informatico. Ne consegue che, all'atto della sua apertura, ciascun fascicolo deve essere iscritto nel repertorio dei fascicoli, che gli assegna il numero proprio. Pertanto, ciascun fascicolo cartaceo trova nel sistema di protocollo il corrispondente fascicolo informatico e viceversa, in rapporto biunivoco.

#### **8.4.3 Repertori e serie archivistiche**

Per repertorio si intende il registro dove sono annotati cronologicamente i documenti soggetti a registrazione particolare. Alcuni tipi di documenti vengono gestiti, in ordine rigidamente cronologico, all'interno di serie archivistiche annuali (1° gennaio – 31 dicembre), mediante l'adozione di appositi registri detti per l'appunto repertori. In relazione alle serie archivistiche gestite dall'Amministrazione per repertorio si intende il registro dove sono annotati giorno per giorno i documenti soggetti a obbligatoria registrazione. Si parla, al riguardo, di repertorio dei decreti, delle circolari, dei contratti, ecc.

#### **8.4.4 Elementi del Fascicolo**

Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- anno di istruzione;
- indice di classificazione (titolo/classe del titolare di classificazione);
- numero di fascicolo;
- oggetto, ossia la descrizione del procedimento o affare cui inerisce il documento;

Le ulteriori suddivisioni corrispondenti a sottofascicoli o inserti sono identificate con un'ulteriore catena numerica posta gerarchicamente al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

#### **8.4.5 Chiusura del Fascicolo**

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 viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

#### **8.5 Ordinamento – Movimentazione dei fascicoli nell'archivio corrente**

Ogni Responsabile è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei fascicoli di propria competenza. Il Protocollo controlla periodicamente la congruità delle classificazioni dei documenti e la tenuta dei fascicoli. È consentito il temporaneo richiamo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR o altro ufficio autorizzato. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi mantenuti nell'ordine di sedimentazione originato nell'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto). Il richiamo di uno o più fascicoli avviene per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. Il richiamo avviene mediante richiesta espressa: un esemplare della richiesta viene temporaneamente conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.



### **8.5.1 Archivio di deposito**

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi a procedimenti e ad affari conclusi non ancora trasferiti all'archivio storico (documenti relativi ad affari o procedimenti conclusi da meno di 40 anni). Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il Responsabile del Protocollo provvede a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi (archivio corrente) in una apposita sezione di deposito dell'archivio generale. Il Responsabile del Protocollo stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti all'archivio di deposito. Prima di procedere al versamento del fascicolo, è compito del responsabile della UOR provvedere:

- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza dei soli documenti relativi alla pratica trattata, senza inutili duplicazioni;
- alla verifica circa la corretta organizzazione del materiale da riversare

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei depositi. In attesa della progettazione di un sistema informatico per la gestione dell'archivio di deposito, l'elenco di deposito è temporaneamente redatto su supporto cartaceo.

### **8.5.2 Operazioni di scarto, selezione e riordino dei documenti**

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate, sotto la vigilanza del Responsabile del Protocollo a cura degli addetti del servizio. Le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie archivistiche prese in considerazione ed i casi particolari ai fini di una corretta individuazione dei documenti da conservare sono contenuti nel Massimario di selezione e scarto dei documenti. Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d), il provvedimento di scarto è subordinato alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza archivistica.

Lo scarto avviene in base a quanto indicato in un apposito Piano di conservazione.

I documenti di cui si ritiene inutile la conservazione possono essere eliminati; L'eliminazione avviene tramite le procedure di scarto che si struttura nel seguente iter:

- a. compilazione di un elenco descrittivo dei documenti di cui si propone l'eliminazione;
- b. adozione di una deliberazione, contenente l'elenco dei documenti di cui si propone l'eliminazione da sottoporre all'autorità competente;
- c. acquisizione di nulla osta di scarto da parte della Soprintendenza Archivistica del Lazio che esercita la vigilanza sull'Ente;
- d. i documenti eliminati sono portati al macero o ceduti alla Croce Rossa.

### **8.5.3 Versamento dei documenti nell'archivio storico**

L'amministrazione trasferisce al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

#### **8.5.3.1 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico**

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione, oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

### **8.5.3.2 Consultazione ai fini Giuridico Amministrativi**

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15

### **8.5.3.3 Consultazione per scopi storici**

La ricerca per scopi storici è:

- gratuita;
- libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o per regolamento emanato dalla stessa amministrazione.
- condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

### **8.5.3.4 Consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione**

La domanda di accesso ai documenti viene presentata al Protocollo, che provvederà ad inoltrare la richiesta al servizio competente (a seconda che la richiesta di consultazione riguardi l'archivio corrente o di deposito). Per richieste di consultazione dell'archivio storico ci si rivolgerà direttamente al responsabile del suddetto archivio.

## **Art. 9 - IL PROTOCOLLO**

### **9.1 Protocollo**

L'atto giuridico della protocollazione costituisce atto pubblico di certificazione posto in essere da un soggetto autorizzato, appartenente ad una struttura dell'Ente, attestante la ricezione ovvero la spedizione del documento, anche ai fini procedurali e probatori di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.

Il Comune di Santo Stefano di Cadore si avvale di un protocollo informatico unico.

Tale protocollo informatizzato sarà integrato con un sistema di archiviazione ottica dei documenti e un modulo di firma digitale.

Alla tenuta del protocollo informatico è preposto un apposito Ufficio (unità operativa semplice), secondo il Modello Organizzativo dell'Ente, chiamata tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione.

Il predetto Ufficio svolge i compiti previsti dall'art. 12, comma 3 del DPR 20/10/1998 n. 428.

### **9.2 Il registro di protocollo**

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 a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

#### **9.2.1 Il registro di protocollo "sezionale"**

A discrezione dell'Ente potrà essere istituito il registro di protocollo "sezionale" specifico per la Ripartizione Sicurezza.

Su tale registro viene attestata la PEC della ripartizione mediante l'attivazione di un secondo specifico modulo IOP.

Nel registro di protocollo "sezionale" saranno riportati tutti quei provvedimenti in arrivo dai tribunali e dalle procure che sono indirizzati unicamente alla ripartizione sicurezza.

Sarà attivata la protocollazione delle comunicazioni riservate alla ripartizione sicurezza sul protocollo riservato e, in maniera automatica sul protocollo generale dell'Ente. L'operatore della ripartizione sicurezza, protocollerà la comunicazione (ricevuta PEC o cartacea) sul protocollo riservato ottenendo il relativo numero di protocollo.

In modo automatico e trasparente per l'utente, il sistema opererà contestualmente una seconda protocollazione (collegata con la precedente tramite "catena di protocollo) sul registro unico di protocollo generale. Su tale registrazione l'oggetto del documento e i corrispondenti esterni saranno resi anonimi.

Sarà però indicato il legame dello specifico protocollo sul registro di protocollo generale con la corrispondente registrazione sul protocollo sezionale.

L'operatore della ripartizione sicurezza, abilitato alla visione su entrambi i protocolli, potrà navigare dalla registrazione anonima sul protocollo generale alla corrispondente registrazione in chiaro sul protocollo sezionale.

### **9.2.2 Unicità del numero di protocollo**

Il protocollo è unico per tutto l'Ente. Il protocollo viene attribuito tramite procedura informatica. La procedura informatica assegna, in maniera automatica ed in modo immutabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. La procedura informatica ne consente, in qualsiasi momento, l'identificabilità e la reperibilità della struttura (area o ufficio) che lo detiene. Non è consentita la protocollazione, né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato.

### **9.2.3 Istituzione casella posta elettronica certificata**

La ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune di S.Stefano di Cadore è assicurata tramite un'unica casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione. Alla data di approvazione del presente manuale tale casella è: [comune.santostefanodicadore@pec.it](mailto:comune.santostefanodicadore@pec.it)

L'indirizzo della casella PEC è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, dopo la pubblicazione necessaria nel sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

### **9.2.4 Eliminazione sistemi di protocollazione interna**

Ai sensi dell'art. 3, lett. d), del D.P.C.M. 31.10.2000, contestualmente all'avvio dell'utilizzo del sistema di protocollo informatico sono stati eliminati i diversi sistemi di protocollo e registrazione documentale precedentemente in uso presso l'Ente.

Sono cessati, dunque, di fatto e di diritto tutti i registri di protocollo e qualsiasi altro sistema di registrazione dei documenti diverso dal protocollo informatico unico.

### **9.2.5 Protocollazione decentrata**

La protocollazione può avvenire anche in forma decentrata da parte dei singoli Servizi dell'Amministrazione Comunale solamente per particolari motivi legati alla riservatezza dei dati contenuti nelle comunicazioni pervenute al servizio, l'ubicazione territoriale degli stessi rispetto alla sede centrale, l'elevato numero di protocolli urgenti legati al rispetto dei termini previsti per la conclusione del procedimento amministrativo; altre motivazioni da valutare di volta in volta in base alle specifiche esigenze di ciascun servizio dell'Amministrazione comunale;

Gli Uffici di cui al comma precedente, pur afferendo al protocollo unico, sono funzionalmente autonomi, anche se da un punto di vista operativo dovranno seguire le norme stabilite nel presente manuale e saranno sottoposte al controllo del responsabile del protocollo informatico;

I documenti protocollati in forma decentrata dovranno essere trasmessi, accompagnati dalla stampa del registro dei protocolli assegnati dall'ufficio decentrato, all'ufficio protocollo tempestivamente entro la stessa giornata, onde consentirne l'affrancatura e la spedizione.

### **9.3 Obbligo di protocollazione**

Chiunque nell'ambito dell'Amministrazione per ragioni di ufficio riceva, invii o comunque detenga un documento, deve sottoporlo a registrazione di protocollo.

#### **9.3.1 Elementi obbligatori del protocollo**

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- data di registrazione (espressa nel formato giorno/mese/anno, con l'anno composto da quattro cifre);
- numero di protocollo costituito da almeno 7 (sette) cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
- oggetto;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati;
- ufficio di assegnazione.

Gli elementi del protocollo devono essere annotati nell'apposito registro, denominato "registro di *protocollo WEB*";

#### **9.3.2 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni minime da apporre sono:

- Il progressivo di protocollo;
- La data di protocollo;
- L'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione;
- L'oggetto del protocollo;

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta sul quale vengono riportate le informazioni minime di cui sopra.

#### **9.3.3 Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo**

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, né integrata, né cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura descritta al successivo articolo.

L'inalterabilità e l'immutabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita:

- a. in via tradizionale (su supporto cartaceo) con l'utilizzo di inchiostro indelebile, di un registro con fogli progressivi numerati senza abrasioni e correzioni illeggibili;

- b. in via informatica (su supporto magnetico, ottico e simili) se i campi degli elementi obbligatori sono scrivibili una sola volta.

### **9.3.4 Individuazione degli elementi accessori del protocollo**

Il 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.

Il Dirigente dell'Area amministrativa, 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, descritti al successivo articolo.

### **9.3.5 Tipologia degli elementi accessori del protocollo**

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.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a. data di arrivo (espressa nel formato giorno/mese/anno, con l'anno composto da quattro cifre);
- b. data di partenza (espressa nel formato giorno/mese/anno, con l'anno composto da quattro cifre);
- c. data del documento ricevuto (espressa nel formato giorno/mese/anno, con l'anno composto da quattro cifre);
- d. numero di protocollo del documento ricevuto;
- e. ora e minuto di registrazione;
- f. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- g. tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
- h. collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- i. indicazione degli allegati su supporto informatico;
- j. nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- k. unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
- l. nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- m. oggetto del procedimento amministrativo;
- n. termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- o. stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- p. tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- q. immagine informatica del documento amministrativo.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- a. classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo);
- b. data di istruzione del fascicolo;
- c. numero del fascicolo;
- d. numero del sottofascicolo;
- e. fascicolazione;
- f. data di chiusura del fascicolo;
- g. repertorio dei fascicoli;
- h. codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- i. numero di repertorio della serie (delibere, decreti, verbali, circolari e contratti);
- j. tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- k. scadenziario;

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- a. ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, etc.);
- b. indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- c. ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, etc.);
- 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 IVA;
- h. recapito telefonico;
- i. recapito telefax;
- j. indirizzo di posta elettronica;
- k. chiave pubblica della firma digitale.

### **9.3.6 Registrazione degli elementi accessori del protocollo**

La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

### **9.3.7 Annullamento di una registrazione**

In caso di errore materiale nella registrazione, tale da rendere impossibile l'individuazione in un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo;

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo se autorizzate per iscritto dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

E' consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato";

L'apposizione della dicitura "annullato", in posizione visibile, deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi del protocollo e deve riportare gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento, nonché la data ed il soggetto che è intervenuto, ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 428.

### **9.3.8 Il protocollo particolare o riservato**

Possono essere previste particolari forme di riservatezza per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.

Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo è pertanto autorizzato, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato

### **9.3.9 Procedure del protocollo particolare**

Il protocollo particolare è utilizzato dal Sindaco o dal Segretario Generale mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma o di quella dei responsabili sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

### **9.3.10 Consultabilità dell'archivio particolare**

Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio particolare.

I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa vigente, nonché degli artt. 20 e 21 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409;

Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

### **9.3.11 Protocolli urgenti**

La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario;

Solo in questo caso l'Ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento in tempo reale previa acquisizione dell'originale del documento stesso.

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti (esempio accertamenti tributari) dovrà esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

### **9.3.12 Documenti esclusi dalla protocollazione**

Sono esclusi dalla protocollazione (art. 53 comma 5 DPR 445/2000) tutti i documenti che per loro natura non rivestano alcuna rilevanza giuridico – amministrativa presente o futura vale a dire:

- i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari e informativi, gli inviti a manifestazioni e ogni sorta di pubblicazione, i quali comunque devono pervenire ai soggetti interessati;
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e i notiziari della P.A., le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni da far pervenire tempestivamente al Segretario Generale per gli adempimenti di competenza e successiva redistribuzione;

Sono, altresì, esclusi dalla protocollazione tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, ecc.)

## **Art. 10 - REGISTRO DI PROTOCOLLO GIORNALIERO INFORMATIZZATO - CONSERVAZIONE**

Il 12 ottobre 2015 entra in vigore l'obbligo, per la pubblica Amministrazione di generare e conservare giornalmente il Registro di Protocollo. (D.P.C.M. del 03/12/2013 Regole Tecniche sul Protocollo Informatico). Il responsabile preposto alla gestione documentale ha, quindi da tale data, l'obbligo di ottemperare all'adempimento per soddisfare requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico, come sancito dall'art. 7 del D.P.C.M. 03/12/2013. La sua funzione consiste in:

- fare l'upload del registro di protocollo;
- firmare il registro di protocollo giornaliero;
- conservare i files secondo la normativa vigente;
- eseguire ricerche sul registro di protocollo;

## **Art. 11 - CRITERI E MODALITA' PER IL RILASCIO DI ABILITAZIONI DI ACCESSO ESTERNO (INSIELMERCATO)**

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi con password d'accesso rilasciate dall'ente.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

### **11.1 Accesso da parte di altre amministrazioni**

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altre convenzioni.

## **Art. 12 - REGISTRO DI EMERGENZA**

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza ogni qualvolta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica. 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.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, 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.

Il primo documento protocollato manualmente per l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica acquisisce il numero di protocollo successivo all'ultimo generato automaticamente. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato manualmente.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema. (INSIELMERCATO – se esiste possibilità di



Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema. (INSIELMERCATO – se esiste possibilità di conoscere l'ultimo numero di protocollo generato dal sistema – visti i numerosi utenti che protocollano autonomamente).

### **Art. 13 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della relativa deliberazione di Giunta da cui riceve approvazione.

