

Allegato delibera  
G.C. N. 195  
del 30 DIC. 2011

# COMUNE DI ACICASTELLO

PROVINCIA DI CATANIA

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE

### DEL PROTOCOLLO

(Allegato alla delibera di G.M. n. 195 del 30 DIC. 2011)



## Parte prima

### AMBITO DI APPLICAZIONE

#### 1.1(Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee.

##### 1.1.Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.).

Il testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000), art. 50 c. 4, dispone che ciascuna Amministrazione individui *"nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"*.

Il Comune di Aci Castello gestirà un unico protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza. Lo stesso Comune può essere considerato come unica Area Organizzativa omogenea, in cui le unità organizzative responsabili identificabili con i singoli uffici, fruiscono in modo omogeneo e coordinato del Servizio per la gestione del protocollo.

##### 1.2 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo e dei flussi documentali.

Nell'A.O.O. - Comune di Aci Castello è istituito un Servizio per la tutela del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in poi, l'Ufficio protocollo o Ufficio), ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del DPR 445/2000. Esso è individuato nell'esistente Ufficio Protocollo e Archivio dell'Area 1^ Servizi Generali.

L'Ufficio sovrintendente alla gestione dei flussi documentali, dal protocollo all'archivio storico a norma del citato articolo 61, comma 3, e svolge a tale scopo i seguenti compiti:

- Attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo: individua pertanto, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica, aggiunta di informazioni e sola consultazione.
- Garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo.
- Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero del protocollo.
- Cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie.
- Garantisce il riallineamento dell'archivio protocollo dopo la compilazione del registro di emergenza.
- Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.
- Autorizza le operazioni di annullamento.
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa.
- Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti.
- Elabora il Piano di conservazione degli archivi, per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.
- Tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelievamento dei documenti dagli



archivi.

- Fornisce consulenza per la consultazione.

### **1.3 Il protocollo unico.**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento i cosiddetti protocolli interni sono utilizzati solo ed esclusivamente per gli atti e/o documenti di cui al successivo art. 2.1.4.

Il registro di protocollo è unico. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero di protocollo (progressivo nell'anno) e la data.

Il Servizio per la tenuta del protocollo, della gestione, dei flussi documentali e dagli archivi provvede alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza, nonché allo smistamento di quella in arrivo, distribuendola ai vari responsabili dei procedimenti amministrativi.

Il Comune di Aci Castello produce un unico archivio ed un unico registro giornaliero; l'eventuale storicizzazione dell'archivio corrente risponde esclusivamente a criteri di funzionalità ed organizzazione interna.

## Parte seconda

### IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

#### 2.1 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONE E TIPOLOGIE.

##### 2.1. Il documento amministrativo.

Il DPR 445/2000, all'articolo 1, lettera a) definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per rappresentazione comunque formata s'intende ogni rappresentazione grafica, informatica di qualsiasi altra specie del contenuto degli atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti secondo quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 22, comma 2.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici

##### 2.1.2 Documento analogico.

Per documento analogico s'intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo (lettera, fax, ecc.).

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, foglio elettronico di Excel, ecc.).

L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico s'intende la copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica di documento informatico s'intende invece, la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

##### 2.1.3 Il documento informatico.

Il DPR 445/2000, all'articolo 1, lettera b), definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti rilevanti sono "files" prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o può essere anche non firmato.

##### 2.1.4 Documenti interni.

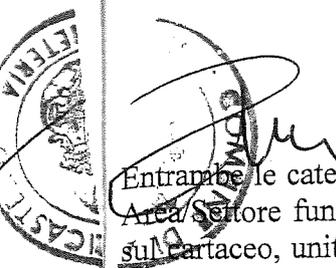
Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi Uffici (servizi e/o unità organizzative di base), di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi amministrativi elettivi.

Essi si distinguono in:

- a) Documenti di preminente carattere informatico;
- b) Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio;

I documenti interni di preminente carattere informativo sono gli appunti e/o brevi comunicazioni di rilevanza puramente informativa, scambiate fra gli uffici.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità dell'azione amministrativa o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.



Entrambe le categorie di documenti vanno protocollate utilizzando i registri in uso presso ciascuna Area/Settore funzionale, osservando le usuali regole che disciplinano la protocollazione degli atti sul cartaceo, unitamente a quelle più specifiche dettate eventualmente dai rispettivi Responsabili di Area/Settore.

La protocollazione dei documenti interni è affidata al responsabile del procedimento amministrativo o ad un suo delegato, incaricati anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo medesimo.

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

## **2.2 NORME PARTICOLARI PER I DOCUMENTI INFORMATICI.**

La formazione e la conservazione dei documenti informatici deve essere effettuata, in rispetto di quanto descritto nell'articolo 3 della deliberazione AIPA n. 51 del 23 novembre 2000, secondo i seguenti requisiti:

- a) Identificabilità del soggetto che ha formato il documento informatico e dell'Amministrazione di riferimento;
- b) Sottoscrizione, quando prescritta, dei documenti informatici tramite la firma digitale, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;

Idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;

Accessibilità ai documenti informatici tramite sistemi informatici autorizzati;

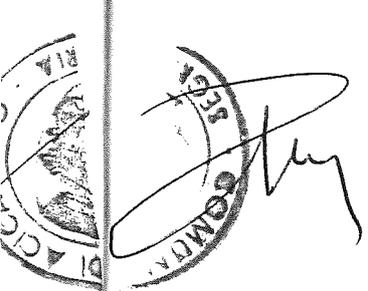
- e) Leggibilità dei documenti;
- f) Interscambiabilità dei documenti;

Il formato dei documenti informatici deve essere quello descritto nell'articolo 4 della deliberazione AIPA n. 51 del 23 novembre 2000, e pertanto deve possedere almeno i seguenti requisiti:

- a) Consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio dei documenti.
- b) La non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione.

La possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti dei documenti.

L'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura.



Parte terza

## LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

### 3.1 PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

#### 3.1.1 Acquisizione dei documenti in arrivo.

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano esclusivamente al Servizio per la gestione del protocollo, il quale riceve tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è pure necessario che tutti gli uffici utilizzino nei rapporti con l'esterno, la carta intestata istituzionale del Comune di Aci Castello recante indirizzo completo, numero di fax e, qualora siano stati adottati metodi di validazione della firma, l'indirizzo istituzionale di posta elettronica.

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

#### 3.1.2 Assegnazione di competenze.

Il Servizio per la gestione del protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'Area/Settore e/o Ufficio (unità organizzativa responsabile) che, per quanto a conoscenza del Servizio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento.

Agli altri Uffici o agli organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza.

Copia della corrispondenza che perviene dallo Stato, Regione, Cortei dei Conti, deve essere messa a disposizione del Segretario Generale.

#### 3.1.3 Erronea assegnazione di competenza.

Il Responsabile di Area/Settore, del Servizio o il Responsabile del procedimento amministrativo possono, qualora ritengono che il documento non sia di loro competenza, oppure lo riceva a causa di un disguido o di un errore, deve restituire al Servizio protocollo il documento per l'inoltro all'Ufficio competente e restituirlo eventualmente accompagnato da una nota esplicativa che illustri le ragioni della restituzione.

Il Servizio ricevente provvederà ad una nuova assegnazione, sentito il Segretario Generale, nel caso di conflitti di competenza.

In tali casi il Servizio attribuisce una nuova assegnazione di competenza, correggendo l'assegnazione sulla registrazione di protocollo e sui fogli giornalieri di carico-scarico dei documenti in arrivo.

### 3.2. PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO

#### 3.2.1 Modalità operative.

I documenti destinati all'esterno e realizzati dal personale in servizio presso il Comune sono protocollati a cura del Servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Alla confezione della busta/plico ed altri adempimenti di simile natura del documento in partenza, anche per la spedizione a mezzo servizio postale, provvede l'Ufficio mittente.

La confezione deve riportare l'indirizzo completo del destinatario ed il numero di protocollo cui



affersoci il documento inviato.

La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione.

La spedizione all'esterno può avvenire a mezzo del servizio postale, di corriere, via telefax, per posta elettronica. La trasmissione del documento via telefax non è seguita dalla spedizione dell'originale, se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasmesso via telefax". Il rapporto di trasmissione e, se utilizzata, la copertina del fax, devono essere inserite nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

### **3.2.2 Caratteristiche formali del documento in partenza.**

I documenti prodotti, in partenza o interni, devono riportare i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

- a) Stemma del Comune di Aci Castello e dicitura "Comune di Aci Castello".
- b) Indirizzo del Comune (Via Dante n. 28 - 95021 Aci Castello-Catania)
- c) Numero di telefono 095/7371111 (centralino) ed il numero del Servizio/Ufficio responsabile del procedimento.
- d) Numero di fax: 095/7371127 e altro disponibile nonché e-mail certificata.
- e) Numero di Partita IVA 00162000871.
- f) Data completa (giorno, mese, anno) scritta per esteso o in cifre.
- g) Il numero di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.
- h) Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (es. riscontro a vostro protocollo N .....).
- i) Oggetto del documento.
- j) Numero degli allegati.
- k) Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografica.

### **3.2.3 Originale e minuta del documento in partenza.**

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va, di norma, redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale s'intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma ecc.).

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

Sia l'originale sia la minuta sono corredati di firma autografa del Responsabile del procedimento amministrativo.

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

### **3.3.1 Il protocollo riservato.**

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili e/o super-sensibili o dati la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la

procedura del protocollo deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi.

### **3.3.2 Protocollo differito.**

Nel caso in cui l'eccezionale carico di lavoro non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa di ricezione e dalla mancata registrazione al protocollo del documento possa derivare la lesione di un diritto di terzi (es. per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile dell'ufficio protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, ossia nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile dell'Ufficio di protocollo deve descrivere nel procedimento.

### **3.3.3 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione.**

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo dietro autorizzazione, mediante l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato tale operazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

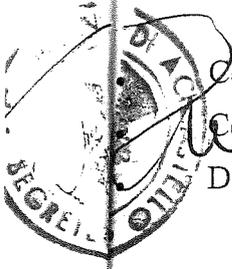
Solo il Responsabile dell'Ufficio protocollo è autorizzato ad annullare le registrazioni.

E' istituito un registro cartaceo per le richieste di annullamento delle registrazioni. Il registro deve indicare i motivi dell'annullamento e nel caso in cui il documento è stato protocollato con nuovo numero, il numero stesso.

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

Oltre ai documenti di cui al punto 2.1.4, che non transitano dal Servizio protocollo generale, sono altresì escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie di documenti:

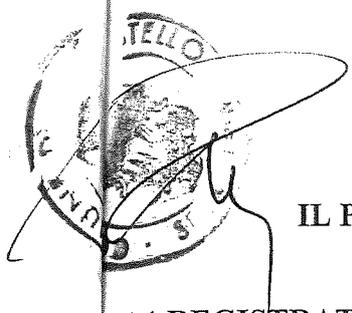
- Pubblicazioni;
- Gazzette ufficiali. Bollettini ufficiali P.A.;
- Notiziari P.A.;
- Giornali, Riviste;
- Libri;
- Note di ricezione circolari;
- Note di ricezione altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Materiali pubblicitari;
- Offerte/preventivi di terzi non richiesti;
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione;



Certificati e affini;

Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;

Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare.



## Parte quarta

### IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA

#### LA REGISTRAZIONE E LA SEGNATURA

##### 4.1 REGISTRATURA.

I documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

La registrazione di protocollo ha natura di atto pubblico, in quanto la stessa è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico-probatorio: essa dà atto dell'acquisizione o della spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto.

La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'articolo 53 del DPR 445/2000:

- Data di registrazione.
- Numero di protocollo.
- Mittente o destinatario.
- Oggetto del documento.
- Data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili).
- Impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura".

Il sistema deve prevedere anche la registrazione dei seguenti elementi, utili e rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- Numero degli allegati.
- Descrizione degli allegati.

##### 4.2 Timbro di protocollo (segnatura).

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

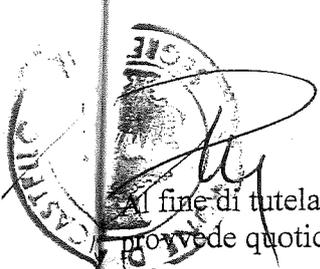
Nel documento in arrivo la segnatura è posta attraverso il timbro che deve riportare l'indicazione dell'ente, il codice dell'amministrazione, il numero di protocollo, la data di registrazione, l'ufficio o la persona responsabile dell'atto, la categoria e la classe.

Eventuali correzioni o modifiche di classificazione vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo.

Al fine di evitare ritardi e disguidi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Ufficio deve segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze.

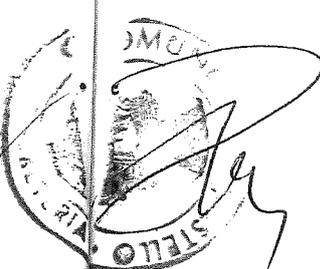
##### 4.3 Il registro di protocollo.

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

An official circular stamp is located in the top left corner, partially overlapping the text. The stamp contains the text "UFFICIO PROTOCOLLO" and "CANTIERI". A handwritten signature is written over the stamp and extends into the text area.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il Responsabile dell'Ufficio protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio di ciascun anno, il Responsabile dell'Ufficio protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verifica la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.



## Parte quinta

### TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

#### 5.1 Lettere anonime.

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

Le lettere anonime, vanno protocollate con indicazione di “anonimo” al mittente.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

#### 5.2 Lettere prive di forma o con firma illeggibile.

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma, quelle pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo (in specie della “registratura”) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio assegnatario del documento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

#### 5.3 Lettere erroneamente pervenute.

Qualora sia erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata. Un nuovo numero sarà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza.

Qualora il medesimo documento non sia stato aperto, un nuovo numero sarà comunque utilizzato per la trasmissione della busta a chi di competenza. Sulla busta chiusa sarà apposto un “timbrotario” attestante l'arrivo.

#### 5.4 Lettere riservate.

Tutta la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, deve essere aperta.

Non sarà aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione “riservata”, “personale”, “confidenziale” o simili, o comunque dalla cui confezione si deduca con certezza il carattere di corrispondenza privata.

#### 5.5 Buste di Gara

La corrispondenza riportante l'indicazione “offerta”, “gara d'appalto”, “concorso” o dalla cui confezione si evinca comunque la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma solo protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo o della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Per rendere più efficienti le procedure di gara, i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al Servizio protocollo, la data di scadenza di tali gare.

#### 5.6 Il visto di arrivo.

Sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via fax, prima o dopo l'orario di apertura dell'ufficio protocollo, ciascun ufficio ricevente appone il “visto di arrivo” con l'indicazione della data.



Il "visto di arrivo" non è sostitutivo del timbro di protocollo, il quale è il solo ad avere valore legale. Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate al Servizio Protocollo per procedere alla registrazione, nel giorno lavorativo successivo.

### **5.7 Registrazione "a fronte"**

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

### **5.8 Fax.**

L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso in cui al fax segna l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale.

Se tra il fax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

### **5.9 Posta elettronica.**

La normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000, attribuisce valenza giuridica-probatoria ai documenti inviati via posta elettronica che soddisfano i requisiti previsti agli articoli 10,14 e 23.

Allo stato attuale, il responsabile del Servizio cui è attribuita la casella istituzionale provvede a stampare ed a inoltrare direttamente ai Servizi competenti i messaggi ricevuti.

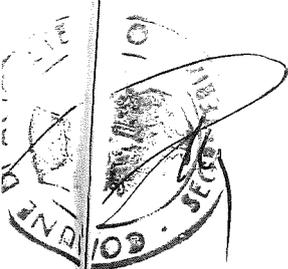
Qualora, a discrezione del Responsabile del procedimento competente, si renda però necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con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

### **5.10 Rilascio di ricevuta del documento consegnato a mano.**

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il Responsabile dell'ufficio protocollo è autorizzato a riprodurre in copia fotostatica il documento ed a segnarvi in originale il relativo numero di protocollo.

Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati, è sufficiente la riproduzione solo della prima pagina.

Nel caso in cui per esigenze di servizio non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il Servizio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi al Servizio protocollo, per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.



**Parte sesta**  
**SICUREZZA**

## **6.1 DESTINAZIONE DIRITTI DI ACCESSO**

### **6.1.1 Limitazioni accessi.**

Gli operatori del protocollo, possono avere abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

Ad ogni operatore è assegnato un codice ed una "password" d'accesso al sistema di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dal proprio codice dal sistema di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo.

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

Le abilitazioni possono limitare le seguenti attività:

a) "Visibilità": l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati (secondo modalità ancora da individuarsi);

b) "Inserimento": l'utente abilitato inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo;

"Modifica": l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario);

d) "Annullamento": l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo.

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, possono essere classificati nel seguente modo:

a) Supervisione del protocollo.

b) Operatori protocollo generale.

### **6.1.2 Supervisione del protocollo.**

Il Dirigente dell'Area AA.GG., sentito il Segretario Generale, nomina con propria disposizione il Supervisore del protocollo, scegliendolo tra gli addetti al Servizio, nel quale tale ufficio è collocato.

Il Supervisore del protocollo ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione, indicate al punto precedente. Più in particolare, il Supervisore del protocollo, può:

a) Individuare gli utenti, attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza distinguendo tra quelli abilitati alla consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di dati.

b) Disporre, in coordinamento con il responsabile informatico affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione.

c) Garantire il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di protocollazione.

d) Autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo.

- 
- e) Vigilare sull'osservanza delle norme del presente regolamento, da parte del personale addetto.
  - f) Promuovere la formazione e l'organizzazione degli operatori.
  - g) Promuovere opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.
  - h) Ricerca dati.
  - i) Visione di tutti i documenti archiviati.
  - j) Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni.
  - k) Creazione e tenuta dei codici e password di tutti gli operatori.

### **6.1.3 Operatori protocollo generale.**

Sono tutti addetti all'Ufficio Protocollo. Le abilitazioni concesse sono quelle relative a:

- L'immissione del protocollo in entrata, uscita e posta interna.
- La Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisione.
- La ricerca dati.

## **6.2 PROCEDURE E STRUMENTI PER LA PROTEZIONE**

### **6.2.1 Trasferimento dei dati.**

Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile Informatico procede con periodicità trimestrale al trasferimento dei dati su supporto informatico rimovibile, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, secondo la migliore tecnologia disponibile sul momento. Tale attività non deve comportare in alcun caso delle interruzioni o aggravii al funzionamento del Servizio protocollo.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere consultabili. A tal fine il Responsabile informatico, di concerto con il responsabile dell'ufficio Protocollo, provvede alla produzione annuale di copie su eventuali nuovi supporti, di più avanzata tecnologia e comunque alla verifica periodica dello stato di conservazione e del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza annuale.

### **6.2.2 Procedure di salvataggio.**

Il Responsabile dell'Ufficio protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati sul supporto informatico rimovibile da parte del Responsabile informatico.

## **6.3 REGOLE PER LA TUTELA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA**

### **6.3.1 Gestione delle interruzioni del sistema.**

Il Responsabile dell'Ufficio protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione siano svolte manualmente su un registro di emergenza.

Su detto registro, conservato a cura del Responsabile dell'Ufficio protocollo, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal Responsabile predetto, il quale vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio protocollo. Il registro di emergenza deve essere rinnovato annualmente e si riferisce al periodo 1 gennaio /31 dicembre di ogni anno.



Nelle ipotesi di utilizzo del registro di emergenza, il documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza (da 1 al n.), preceduto dalla sigla RE 8es. RE0000001, RE0000002, etc.).

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile dell'Ufficio protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nell'archivio protocollo presi dal registro di emergenza che può essere fatta in qualsiasi momento tramite un'apposita funzione in modo da non intralciare la normale protocollazione della posta ordinaria.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo, la data di registrazione e l'ufficio del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

Il Registro di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo. In caso di non utilizzo, la copia cartacea annuale del protocollo ne recherà nota.



# INDICE

## **PARTE PRIMA: AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **Art.1 Descrizione dell'Amministrazione e dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.).**

Art.1.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.)

Art.1.2 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo

Art.1.3 Il Protocollo unico

## **PARTE SECONDA:IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**

### **Art.2.1 Il Documento:Definizioni e tipologie**

Art.2.1.1 Il Documento amministrativo

Art.2.1.2 Il Documento analogico

Art.2.1.3 Il Documento informatico

Art.2.1.4 I Documenti interni

### **Art.2.2 Norme particolari per i documenti informatici**

## **PARTE TERZA: LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **ART.3.1 Procedure per la ricezione dei documenti**

Art.3.1.1 Acquisizione dei documenti in arrivo

Art.3.1.2 Assegnazione di competenze

Art.3.1.3 Erronea assegnazione di competenza

### **ART.3.2 Procedure per la formazione e spedizione dei documenti all'esterno**

Art.3.2.1 Modalità operative

Art.3.2.2 Caratteristiche formali del documento in partenza

Art.3.2.3 Originale e minuta del documento in partenza

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

Art.3.3.1 Il protocollo riservato

Art.3.3.2 Il protocollo differito

Art.3.3.3 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione

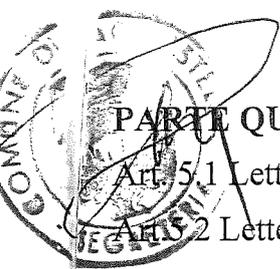
Art.3.3.4 Documenti da non protocollare

## **PARTE QUARTA: IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO- PROBATORIA – LA REGISTRAZIONE E LA SEGNATURA**

Art.4.1 Registratura

Art.4.2 Timbro di protocollo (segnatura)

Art.4.3 Il Registro di protocollo



## **PARTE QUINTA: TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI**

Art.5.1 Lettere anonime

Art.5.2 Lettere prive di forma o con firma illeggibile

Art.5.3 Lettere erroneamente pervenute

Art.5.4 Lettere riservate

Art.5.5 Buste di Gara

Art.5.6 il Visto di arrivo

Art.5.7 Registratura “a fronte”

Art.5.8 Fax

Art.5.9 Posta elettronica

Art.5.10 Rilascio di ricevuta del documento consegnato a mano

## **PARTE SESTA: SICUREZZA**

### **ART. 6.1 Destinazione diritti di accesso**

Art.6.1.1 Limitazione accessi

Art.6.1.2 Supervisione del protocollo

Art.6.1.3 Operatori protocollo generale

### **ART. 6.2 Procedure e strumenti per la protezione**

Art.6.2.1 Trasferimento dei dati

Art.6.2.2 Procedure di salvataggio

### **ART.6.3 Regole e tutela del registro di protocollo di emergenza**

Art.6.3.1 Gestione delle interruzioni del sistema