



# Comune di Pinzano al Tagliamento

Provincia di Pordenone

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

### Registro delibere della Giunta COPIA N. 10

**OGGETTO: D.Lgs. 445/2000. Approvazione manuale di gestione per tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.**

L'anno **duemiladieci** il giorno **otto** del mese di **febbraio** alle **ore 17.30** , nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

		Presente/Assente
DE BIASIO Luciano	Sindaco	Presente
MIZZARO Samanta	Assessore	Presente
CHIEU Renzo	Vice Sindaco	Presente
MILLIN Raffaele	Assessore	Presente
DRAGHI Valentino	Assessore Esterno	Assente

Assiste il Segretario ZINGALE dott.ssa Mara.

Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il sig. DE BIASIO Luciano nella qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

Oggetto: D.Lgs 445/2000 – Approvazione manuale di gestione per tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

## LA GIUNTA COMUNALE

Fatto presente che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo Unico – delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali, coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte della Pubblica Amministrazione, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse, secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

Ricordato che con deliberazione giuntale n. 105 del 22.12.2003, eseguibile ai sensi di legge, si individuava ai fini della gestione dei documenti un'unica Area Organizzativa Omogenea

Visto che il DPCM 31 ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico – prescrive che il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, predisponga lo schema del Manuale di Gestione e di Conservazione dei documenti e che ciascuna Pubblica Amministrazione adotti un proprio Manuale;

Considerato che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro: il piano di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Evidenziato che viene allegato al Manuale di gestione anche il Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani;

Visto il D.Lgs 267/2000;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 da parte del Responsabile del Servizio;

Con voti unanimi espressi a termine di legge:

### DELIBERA

1. Di approvare il Manuale di gestione per la tutela del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi secondo il testo che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di approvare, altresì, il Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani, parte integrante del presente atto anche se non materialmente allegato;

Con successiva unanime e favorevole votazione resa per alzata di mano:

### DELIBERA

Di rendere la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 17 della L.R. 17/2004.

**COMUNE DI PINZANO AL TAGLIAMENTO**  
Provincia di Pordenone)

**SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

**MANUALE DI GESTIONE**

\* \* \* \* \*

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 08.02.2010**

# MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

\* \* \* \* \*

## ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Pinzano al Tagliamento.

## ART. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) Per Amministrazione, il Comune di Pinzano al Tagliamento;
- b) Per testo unico, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) Per area organizzativa omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- d) Per ufficio utente, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- e) Per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- f) Per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- g) Per firma digitale, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- h) Per impronta del documento informatico, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3 comma 1, del DPR 513/97];
- i) Per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- j) Per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- k) Per firma elettronica, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- l) Per firma elettronica qualificata, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati e che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- m) Per dispositivo per la creazione della firma, il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica;
- n) Per dispositivo sicuro per la creazione della firma, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del citato decreto n.10 del 2002, nonché del testo unico;
- o) Per dispositivo di verifica della firma, il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica;
- p) Per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- q) Per archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

- r) Per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- s) Per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- t) Per titolario di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. E' detto anche piano di classificazione;
- u) Per piano di conservazione di un archivio, il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- v) Per fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- w) Per supporto ottico di memorizzazione; il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- x) Per archiviazione digitale, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- y) Per conservazione digitale, il processo effettuato con le modalità degli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.

### ART. 3 – AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) – giusta deliberazione giunta n. 105 del 22.12.2003.

L'area organizzativa omogenea comprende l'insieme degli uffici utenti che la compongono con la loro articolazione gerarchica.

Nell'area organizzativa omogenea così individuata è istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che in prosieguo sarà definito semplicemente Servizio Protocollo.

### ART. 4 – NATURA GIURIDICA DEL 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.

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

### ART. 5 – SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Al Servizio Protocollo, sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) conservare le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- e) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- f) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

### ART. 6 – UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati fra loro.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

#### ART. 7 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti possono essere prodotti su supporto cartaceo o con sistemi informatici.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio Ricezione addetto;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dal Servizio Protocollo. I documenti consegnati a mano agli Uffici utenti o ricevuti da tali uffici con apparecchi telefax sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio abilitato alla registrazione di protocollo.

#### ART. 8 – DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente pervengano per posta gli originali ad essi sono attribuiti lo stesso numero ma data dell'effettivo arrivo.

#### ART. 9 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione di posta elettronica certificata.

Il Responsabile del servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo agli organi competenti.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti sono da questi valutati, e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circola AIPA 7 maggio 2001 n. 28 e successive modificazioni, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazione minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni ed associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

#### ART. 10 – RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio ricezione è autorizzato a fotocopiare il documento ed ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

#### ART. 11 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata (grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie di contenuto), di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti pervenuti ad una Pubblica Amministrazione o da questa prodotti.

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utenti, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, ai sensi della vigente normativa.

#### ART. 12 – DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;

- giornali, riviste, libri;
- materiale pubblicitario;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa;
- atti preparatori interni;
- documenti interni di preminente carattere informativo;
- fatture emessa da Amministrazione Comunale;
- lettere di accompagnamento di fatture;
- bolle di accompagnamento e documenti di trasporto merci;
- buoni d'ordine alle ditte, se predisposti su appositi bollettari;
- certificazioni anagrafiche senza lettera di accompagnamento;
- certificati di servizio del personale dipendente;
- certificati relativi a situazioni retributive e contributive del personale dipendente;
- estratti conto bancari;
- avvisi di pagamento e comunicazioni di avvisi bancari;
- deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, determinazioni e decreti dei Responsabili di U.O.;
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
- Documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.

#### ART. 13 – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.

I documenti in arrivo vengono protocollati solamente dall'addetto all'ufficio protocollo mentre i documenti in partenza vengono protocollati a cura di ogni ufficio

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori registrati in forma non modificabile, sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

#### ART. 14 – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto, limitatamente per quanto riguarda le competenze del protocollo, ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma, sempre limitatamente alle competenze del protocollo.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

#### ART. 15 – SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO

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

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro o etichetta adesiva su cui sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) indice di classificazione;
- d) ufficio di assegnazione.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli organi competenti.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del D.P.C.M. 31.10.2000, e precisamente:

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

#### ART. 16 – ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione, su autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovessero poi risultare errato.
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

#### ART. 17 – DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

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

#### ART. 18 – PROTOCOLLO INTERNO

I documenti interni sono protocollati su apposito protocollo interno informatico tenuto dal Servizio Protocollo.

I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici. Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo che sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici;
- b) documenti aventi rilevanza giuridica che sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

#### ART- 19 – CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La corrispondenza, anche se nominativamente intestata, è regolarmente aperta dagli incaricati dell'Ufficio Protocollo e registrata con eventuale grado di riservatezza.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" indirizzata nominativamente al Sindaco, Assessori e Segretario Comunale non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'Ufficio Protocollo. Qualora pervenga lettera "raccomandata riservata" sull'involucro sarà apposto il timbro di protocollo.

## ART. 20 – DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" – "gara d'appalto" o simili, o comunque della cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e conservata nel rispettivo fascicolo di gara, fino alla scadenza della stessa.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare eventualmente gli estremi di protocollo sui documenti.

## ART. 21 – CORRISPONDENZA DEL SINDACO

Viene trasmessa al Sindaco la corrispondenza relativa a:

- a) atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il comune di Pinzano al Tagliamento;
- b) atti politici;
- c) atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria;
- d) richieste di contributi particolarmente onerosi;
- e) atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, società a capitale pubblico, ecc.;
- f) proposte di punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta.

## ART. 22 – REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Si provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Giornalmente l'Ufficio Sistemi e Procedure Informatiche provvede, con procedura automatizzata, al salvataggio su supporto magnetico dei dati e alla sua conservazione secondo la normativa e le regole tecniche.

## ART. 23 – REGISTRO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Servizio.

Il Registro di emergenza si rinnova ad ogni anno solare e pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura. Provvede, poi, immediatamente alla connessione del Registro di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate. Una volta verificato lo scarico di tutte le registrazioni d'emergenza, autorizza il ripristino del protocollo informatico.

## ART. 24 – IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente.

Gli uffici utente al momento della ricezione dei documenti cartacei, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture con la sottoscrizione della distinta della posta consegnata.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

## ART. 25 – MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo rinvia all'Ufficio Protocollo, il quale apporterà le correzioni necessarie.

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

## ART. 26 – FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- data di apertura
- ufficio utente produttore

## ART. 27 – DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE

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

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

## ART. 28 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al Servizio Protocollo come segue:

- gli uffici consegnano i documenti al Servizio Protocollo per le dovute operazioni; tali documenti dovranno essere forniti in originale ed una copia, completi di firme, degli eventuali allegati, con l'indicazione del Servizio mittente e del Responsabile del procedimento. Inoltre se trattasi di documento che ha dei precedenti, dovrà essere indicato il numero di protocollo dell'ultimo documento registrato. Dopo aver effettuato tutte le operazioni di registrazione e spedizione, il Servizio Protocollo restituirà la copia del documento all'Ufficio utente, completa del numero di protocollo.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con o senza ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

Le spedizioni urgenti devono essere segnalate preventivamente.

## ART. 29 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi 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 ed integrazioni.

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per vie telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche emanate dal Centro Tecnico della Rupa.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

L'Ufficio che effettua la spedizione dei documenti informatici cura anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

#### ART. 30 – AFFRANCATURA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza comprensive di:

- a) affrancatura lettere ordinarie;
- b) pesatura ed affrancatura corrispondente delle lettere soprappeso;
- c) affrancatura lettere fuori formato;
- d) pesatura, affrancatura e registrazioni raccomandate interne ed estere.

#### ART. 31 – CONTEGGI DELLE SPEDIZIONI

L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel modo che segue:

- a) conteggio giornaliero delle spese per l'affrancatura e calcolo saldo di deposito residuo;
- b) compilazione modello da inviare all'Ufficio postale;
- c) conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo.

#### ART. 32 – ARCHIVIO CORRENTE

L'Archivio è ripartito in tre parti: archivio storico, archivio di deposito e archivio corrente.

L'archivio storico è gestito dal Settore Attività Culturali, l'Archivio di deposito è condiviso, mentre l'Archivio corrente fa capo al Servizio di Protocollo.

L'Archivio corrente è costituito dalla documentazione relativa all'attività corrente ed alla trattazione degli affari in corso. Tale materiale è conservato presso gli Uffici utente nella cui competenza rientra la gestione di ogni singolo affare o presso l'Ufficio Protocollo.

All'inizio di ogni anno ciascun Ufficio utente procede alla sistemazione dei fascicoli conclusi nell'anno precedente. Tale operazione prevede una preliminare operazione di controllo ed eliminazione delle carte ininfluenti per la conservazione, quali appunti manuali e copia di atti già presenti in originale. I documenti residui devono essere riordinati e raccolti in fascicoli, contenenti sul dorso l'oggetto sintetico della pratica, l'ufficio di competenza, l'anno di riferimento.

#### ART. 33 – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI

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

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

#### ART. 34 – ACCESSO DA PARTE DEGLI UFFICI UTENTE

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

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

#### ART. 35 – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVA AL SERVIZIO PROTOCOLLO

Si rinvia alle norme di attuazione del piano di sicurezza informatica di tutto l'apparato comunale approvato annualmente entro il 31 marzo con Decreto Sindacale ai sensi del D.Lgs n. 196/2003.=

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### **Legge 7 agosto 1990 n. 241**

Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

### **Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428**

### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000**

Regole tecniche per il Protocollo Informatico

### **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445**

Testo unico sulla documentazione amministrativa

### **Decreto Presidente della Repubblica 7 aprile 2003 n. 137**

Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 23 gennaio 2002 n. 10

### **Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196**

Codice in materia di protezione dei dati personali

### **DPCM 14 ottobre 2003**

Attivazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informativo e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.



# Comune di Pinzano al Tagliamento

Provincia di Pordenone

*Ufficio Servizi per conto dello Stato*

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: D.Lgs. 445/2000. Approvazione manuale di gestione per tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.**

---

---

## ***PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA***

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Pinzano al Tagliamento, li 08-02-2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.TO DOTT.SSA MARA ZINGALE

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE  
f.to DE BIASIO Luciano

IL SEGRETARIO  
f.to ZINGALE dott.ssa Mara

---

**Copia conforme all'originale**, in carta libera ad uso amministrativo.

Li 10-02-2010

Il Responsabile del Procedimento  
Elisabetta Signoretto

---

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione oggi 10-02-2010 viene affissa all'Albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 25-02-2010 .

Li 10-02-2010

Il Responsabile della Pubblicazione  
f.to Elisabetta Signoretto

---

ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 10-02-2010 al 25-02-2010 e contro la stessa non sono pervenuti reclami e denunce.

Li 26-02-2010

Il Responsabile della Pubblicazione  
f.to Elisabetta Signoretto

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è  
divenuta esecutiva in data .....  
Ai sensi dell'art. 17 c. 12 della  
L.R. n. 17/2004.

La presente deliberazione è stata  
dichiarata immediatamente  
eseguibile ai sensi dell'art. 17 c.  
12 della L.R. n. 17/2004

Li  
Il Responsabile dell'esecutività  
-

Li **08-02-2010**  
Il Responsabile dell'esecutività  
f.to Elisabetta Signoretto