



# COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 90 del 24-06-11

ORIGINALE

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

L'anno duemilaundici il giorno ventiquattro del mese di giugno, in Decimomannu, solita sala delle adunanze, alle ore 10:30, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

PORCEDDU LUIGI	SINDACO	P
COCCO ARNALDO	ASSESSORE	P
MAMELI MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
BACHIS FABRIZIO	ASSESSORE	A
GRUDINA ALBERTA	ASSESSORE	A
MARAMARCO CARLO	ASSESSORE	P
MANCA BARBARA	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 5      Totale assenti n. 2

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Maria Rita Pischedda

Assume la presidenza Luigi Porceddu in qualità di Sindaco.

## LA GIUNTA COMUNALE

Considerato 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;

Rilevato che ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico della documentazione amministrativa approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, le Pubbliche Amministrazioni:

- *provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati, progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni dello stesso Testo Unico;*
- *predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione del registro di protocollo cartaceo con sistemi informatici conformi alle disposizioni dello stesso Testo Unico;*
- *provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni dello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione,*
- *individuano, 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;*

Rilevato che nel quadro complessivo della semplificazione delle procedure adottate dalla Pubblica Amministrazione, appare necessario un processo di rinnovamento di tutti i processi di lavoro, in modo che possono essere attuati i principi della riforma;

Visto che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" prescrive che il Responsabile del Settore 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;

Preso atto che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportate le seguenti modalità:

- le norme 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 dal protocollo;
- il sistema di classificazione dei documenti;
- le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo;
- la descrizione funzionale e operativa del sistema informatico;
- i criteri e le modalità per il rilascio delle abitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- le modalità di utilizzo del registro di emergenza.

Rilevato che il Testo Unico della documentazione amministrativa per una corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi prevede che le Amministrazioni determinano autonomamente ed in modo coordinato le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono ed ai

relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio, per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo (art. 64, comma 4° T.U. della documentazione amministrativa – D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);

Atteso che l'organizzazione dell'archivio dovrà essere assicurata in modo tale da garantire la memoria del produttore del documento, e da conservare, nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del patrimonio documentale;

Atteso che è stato elaborato una bozza di Manuale di Gestione del Protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi a cura del Responsabile del Settore Amministrativo allegato alla presente deliberazione il quale dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

Acquisito il parere formulato sulla proposta di deliberazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 del D.lgs n. 267 del 18.8.2000 dal Responsabile del Settore Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica.

Sono presenti alla votazione: L.Porceddu, C.Arnaldo, M.Mameli, C.Maramarco, A.Grudina B.Manca.

Con votazione unanime

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa:

- di stabilire che il Comune di Decimomannu è strutturato in un'unica **Area Organizzativa Omogenea e che** l'ufficio centrale per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali è costituito presso il Settore Amministrativo.

- di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi secondo il testo che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

- di adottare gradualmente la formazione di documenti informatici sottoscritti con firma digitale e la gestione di documenti informatici secondo le modalità indicate nel presente Manuale.

Con separata votazione unanime

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Luigi Porceddu

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Maria Rita Pischedda

---

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

- ☐ a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal **01/07/2011** al **15/07/2011** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000).
- ☒ a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Maria Rita Pischedda

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che la presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 01/07/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Maria Rita Pischedda

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 7 agosto 1990 n° 241 - Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modificazioni e integrazioni.
- 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
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
- Decreto Legislativo 30 dicembre 2010 n. 235;

## SOMMARIO

### PARTE PRIMA

#### Ambito di applicazione del manuale e definizioni

Art. 1 Ambito di applicazione

Art. 2 Definizioni

### PARTE SECONDA Disposizioni generali

Art. 3 Unicità del Protocollo Informatico

Art. 4 Eliminazione dei protocolli interni

Art. 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Art. 6 Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali

### PARTE TERZA

#### I documenti

Art. 7 Tipologia dei documenti.

Art. 8 Trattamento delle differenti tipologie di documenti

Art. 9 Forme dei documenti

Art. 10 Modalità di trasmissione dei documenti

### PARTE QUARTA

#### Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

Art. 11 Documenti in entrata

Art. 12 Documenti in uscita

Art. 13 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

Art. 14 Documenti interni di preminente carattere informativo

### PARTE QUINTA

#### Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

Art. 15 La registrazione dei documenti

Art. 16 Il registro di protocollo

Art. 17 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Art. 18 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Art. 19 Documenti sottoposti a registrazione particolare

Art. 20 Documenti che non vanno protocollati

Art. 21 La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

Art. 22 Protocollo differito

Art. 23 Documenti ad accesso limitato

Art. 24 Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)

Art. 25 Annullamento di una registrazione

Art. 26 Correzione di errori nella registrazione di protocollo

Art. 27 Documento anonimo

Art. 28 Documenti privi di firma

Art. 29 Telefax

Art. 30 Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza

Art. 31 Copie per competenza

Art. 32 Copie per conoscenza

Art. 33 Documenti in partenza con più destinatari

Art. 34 Posta elettronica (e-mail)

Art. 35 Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale" e simili,

Art. 36 Offerte per gare d'appalto, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

Art. 37 Documenti pervenuti per errore al Comune

Art. 38 Documenti smistati e assegnati erroneamente

Art. 39 Integrazioni documentarie

Art. 40 Piano di sicurezza dei documenti informatici

## **PARTE SESTA**

### **Disposizioni finali**

Art. 41 Modalità di comunicazione del Manuale

Art. 42 Modalità di aggiornamento del Manuale

## PARTE PRIMA

### Ambito di applicazione del manuale e definizioni

#### Articolo 1

##### Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione è adottato ai sensi degli art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, all'interno del Comune di Decimomannu.

Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

#### Articolo 2

##### Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per:

**Affare:** insieme delle attività svolte dal Comune per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che l'Amministrazione deve portare a buon fine.

**Allegato:** documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria, l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

**Amministrazione:** il Comune di Decimomannu

**Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.):** insieme di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Decimomannu costituisce un'unica AOO.

**Archivio:** complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività.

**Archivio corrente (archivio in formazione):** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

**Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

**Archivio storico:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

**Assegnazione:** individuazione, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente.

**Casella istituzionale di posta elettronica:** casella di posta elettronica, istituita da una AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 "Riproduzioni meccaniche" del Codice Civile.

**Documento riassuntivo:** documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.

**E-Mail:** sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

**Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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.

**Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

**Interoperabilità:** possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente.

**Registrazione di Protocollo:** operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatoli.

**Registro di protocollo:** registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune; è atto pubblico di fede privilegiata.

**Repertorio:** registro su cui si trascrivono e nel quale s'inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

**Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA):** persona fisica individuata in base alla normativa vigente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente un procedimento amministrativo.

**Segnatura:** apposizione o 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 e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

**Selezione:** operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente ad individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune per la gestione dei documenti.

**Smistamento:** individuazione della UOR a cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.

**Sotto fascicolo:** partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.

**Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** unità organizzative (Settori/Sezioni/Unità operative ed Uffici) competenti nelle diverse materie all'interno dell'AOO costituita dal Comune di Decimomannu.

## **PARTE SECONDA**

### **Disposizioni Generali**

#### **Articolo 3**

#### **Unicità del Protocollo Informatico**

Il Comune di Decimomannu è strutturato in un'unica **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**. Nell'ambito della **AOO** la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal 1 gennaio di ogni anno.

#### **Articolo 4**

##### **Eliminazione dei protocolli interni**

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. Non è consentita nei singoli uffici la tenuta dei singoli registri di protocollo.

#### **Articolo 5**

##### **Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di **tipo** decentrato che prevede la partecipazione attiva di più servizi, ognuno dei quali è abilitato a svolgere esclusivamente le operazioni di propria competenza.

Il Comune di Decimomannu ha le seguenti Unità Organizzative Responsabili (UOR) a cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi:

- **Settore Amministrativo**
- **Settore Finanziario**
- **Settore Tecnico**

**L'Ufficio centrale di Protocollo**, svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti dall'ente tramite il servizio postale o consegnati direttamente all'ufficio protocollo (corrispondenza in arrivo).

La registrazione dei documenti in uscita e le operazioni connesse (segnatura, classificazione, scansione e fascicolazione) sono effettuate direttamente da parte di personale a ciò deputato nell'ambito dell'organizzazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR), utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune, sotto il controllo dell'Ufficio centrale di Protocollo che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione, fascicolazione e scansione dei documenti.

Il personale abilitato nell'ambito delle UOR provvede alla costituzione e gestione dei fascicoli. Ai Responsabili del Procedimento Amministrativo (RPA) o altre persone a ciò incaricate è demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.

#### **Articolo 6**

**Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali.**

L'ufficio Centrale del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali è costituito presso il Settore Amministrativo.

Con disposizione del Responsabile del Settore Amministrativo verrà nominato il responsabile di procedimento dell'Ufficio Centrale di Protocollo, ovvero qualora non venga nominato, tale competenza rimane in capo al Responsabile del Settore Amministrativo.

### **PARTE TERZA**

#### **I documenti**

#### **Articolo 7**

#### **Tipologia dei documenti.**

I documenti del Comune si distinguono in:

1. **documenti in arrivo** ( in entrata): documenti con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni.
2. **documenti in partenza** ( in uscita): documenti con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a **soggetti giuridici esterni**.
3. **documenti interni**: documenti scambiati tra le diverse UOR del Comune. Questi ultimi si distinguono in:
  - documenti di preminente carattere informativo;
  - documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

#### **Art. 8**

#### **Trattamento delle differenti tipologie di documenti**

**I documenti in arrivo** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura dell'Ufficio centrale di Protocollo, che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza.

**I documenti in partenza** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura dell'incaricato della UOR che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

**I documenti interni di preminente carattere informativo** (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati.

**I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio** (quelli redatti al fine di documentare fasi obbligatorie imprescindibili del procedimento amministrativo, quindi importanti per attestarne la regolarità, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati.

## **Art. 9**

### **Forme dei documenti**

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti in forma scritta su supporto cartaceo oppure digitale, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

I fax sono considerati a tutti gli effetti documenti in forma scritta su supporto cartaceo, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e, perciò, la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale e in tal caso devono comunque recare l'indicazione che il fax sostituisce l'originale.

## **Art. 10**

### **Modalità di trasmissione dei documenti**

Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

*Brevi manu* (normale o notificata)

Posta (ordinaria, raccomandata, prioritaria, assicurata ecc.)

Fax

Telegramma

Fonogramma

Telematica

I documenti interni di preminente carattere informativo **devono essere trasmessi con E-Mail.**

## **PARTE QUARTA**

### **Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente**

## **Art. 11**

### **Documenti in entrata**

Tutti i documenti pervenuti al Comune devono essere di regola registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza nella stessa giornata in cui sono pervenuti, o al più tardi il giorno successivo.

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti UOR sono organizzati come di seguito, a seconda delle possibili casistiche sotto riportate.

Documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale

I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale pervengono di regola all'Ufficio centrale di Protocollo.

Prima della fase di apertura della corrispondenza, verrà appositamente separata quella riguardante le procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori pubblici, servizi e forniture, le buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc. che verranno trattate come descritto nella parte V di questo manuale, tra i casi particolari.

Le buste devono essere pinzate al documento a cui si riferiscono.

L'Ufficio centrale di Protocollo dopo aver individuato il materiale da non protocollare, indicato nell'elenco di cui all'art. 20, provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza degli altri documenti protocollabili, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

L'Ufficio centrale Protocollo, una volta concluse le operazioni di registrazione, cura lo smistamento di tutta la corrispondenza a ciascuna UOR.

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto anche tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati i documenti.

#### **Documenti informatici in entrata**

I documenti informatici sono ricevuti **dalle caselle istituzionali di posta.**

## **Art. 12**

### **Documenti in uscita**

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta alle singole UOR che provvedono quotidianamente a far pervenire all'Ufficio centrale di Protocollo i documenti su supporto cartaceo pronti e consegnati da spedire tramite il servizio postale.

### Elementi Informativi essenziali dei documenti in uscita

I documenti prodotti dal Comune, indipendentemente dalla forma in cui sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni:

#### 1. individuazione dell'autore del documento

- Sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "Comune di Decimomannu" nelle forme stabilite dall'Amministrazione
- Unità Organizzativa Responsabile (Settore - Ufficio)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- Partita IVA
- Numero di telefono del rispettivo ufficio
- Numero di fax
- Indirizzo istituzionale del sito internet
- Eventuale orario d'apertura al pubblico

#### 2. individuazione e descrizione del documento:

- Data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- Numero di protocollo o eventuale numero del repertorio.
- Classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo, numero e descrizione degli allegati
- Numero e data del documento cui si risponde
- Oggetto del documento
- Eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).

#### 3. individuazione del destinatario del documento:

- Nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città

4. firma autografa sui documenti su supporto cartaceo o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle dell'istruttore responsabile della composizione del testo (o immissione dati).

Redazione dei documenti in uscita

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'originale e la copia, entrambi, sottoscritti con firma autografa.

L'originale va spedito al destinatario, la copia è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Va assicurato ovviamente il rispetto della normativa sul procedimento amministrativo.

### Art. 13

#### Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati e inviati a cura della singola UOR mittente.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento pervenutogli.

La fascicolazione deve essere effettuata dalla UOR che ha la competenza del procedimento.

Esempi:

Caso della richiesta di parere dall'Ufficio A all'Ufficio B:

la richiesta va registrata sul protocollo informatico unico del Comune, classificata, fascicolata e inviata al "Destinatario" Ufficio B da parte del "Mittente" Ufficio A che ha la competenza del procedimento cui la richiesta di parere è inerente.

Caso del parere inviato all'Ufficio A da parte dell'Ufficio B:

il parere va registrato e riscontrato sul protocollo informatico unico del Comune, classificato e inviato al "Destinatario" Ufficio A da parte del "Mittente" Ufficio B. L'Ufficio A ha la competenza del procedimento cui il parere è inerente perciò ne curerà la fascicolazione.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo.

### Art. 14

## Documenti interni di preminente carattere informativo

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.

Per tali comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, etc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio selezionando in "strumenti" la voce "richiedi conferma di lettura".

### PARTE QUINTA

#### Registrazione a protocollo e segnature dei documenti

##### Art. 15

##### La registrazione dei documenti

Tutti i documenti del Comune, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa.

Non è pertanto consentito 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.

La registrazione non può riguardare per alcun motivo il fascicolo.

##### Art. 16

##### Il registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata** che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data e ora, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

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

Al fine di garantire la registrazione del protocollo informatico unico, al termine di ogni giornata lavorativa, il Responsabile del Settore o del procedimento provvede al riversamento su supporto di back up. Tale riversamento è conservato a cura del Servizio.

##### Art. 17

##### Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un unico supporto alternativo, denominato **Registro di emergenza**, previa autorizzazione del Responsabile del protocollo informatico che fornirà il relativo modello. Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del protocollo informatico deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sul registro di emergenza.

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

Il Responsabile del Protocollo Informatico dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio Protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il Registro di Emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. Il dipendente adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio del termine del procedimento amministrativo.

#### **Art. 18**

#### **Elementi obbligatori della registrazione a protocollo**

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione
- numero di protocollo
- mittente per il documento in arrivo/destinatario per il documento in partenza, per l'inserimento dei quali si devono rispettare le "linee guida per la creazione e l'aggiornamento delle anagrafiche" (All.to 1)
- oggetto
- numero degli allegati (se presenti)
- descrizione degli allegati (se presenti)
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- Impronta informatica (solo per i documenti informatici).

#### **Art. 19**

#### **Documenti sottoposti a registrazione particolare**

Tutti i documenti sottoposti (in base al Piano di Classificazione) a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi non vanno protocollati, ma inseriti negli appositi repertori.

#### **Art. 20**

#### **Documenti che non vanno protocollati**

Non vanno protocollati:

- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare in repertori;
- documenti interni di preminente carattere informativo, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (devono essere inviati tramite posta elettronica);
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, certificazioni varie
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti)
- estratti conto bancari e postali
- inviti a manifestazioni, materiali pubblicitari, materiali statistici, notiziari della pubblica amministrazione
- riviste, giornali e periodici, libri
- deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, Determinazioni del Responsabile dei Settori, Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili
- Contratti redatti in forma pubblica-amministrativa
- Convenzioni redatte in forma pubblica-amministrativa



## Art. 21

### La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in **forma** permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare **ciascun** documento in modo inequivocabile.

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

La **segnatura dei documenti su supporto cartaceo** viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento in arrivo e sulla copia del documento in partenza mediante un timbro o **qualsiasi** altro strumento (ad esempio, l'etichetta) sul quale vanno riportate le seguenti informazioni:

- data di registrazione al protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- classificazione (titolo e classe)
- Unità Organizzativa competente
- **Destinatari** delle copie.

Per i documenti originali in uscita si veda l'art. 12 di questo Manuale.

La **segnatura dei documenti informatici** avviene tramite assegnazione automatica da parte del software e le informazioni minime sono:

codice **identificativo** dell'Amministrazione e dell'AOO

numero progressivo

- data di registrazione classificazione oggetto del documento destinatario/i

## Art. 22

### Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento **del** Responsabile dell'Ufficio centrale di Protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito. In tale provvedimento vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del Protocollo deve descrivere nel provvedimento.

## Art. 23

### Documenti ad accesso limitato

Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia "riservato" **ecc.**, sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:

documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili. L'art. 4 del D.Lgs. n. 196/2003 definisce come «dati sensibili», i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.

L'operatore che rileva al ricevimento del documento le caratteristiche sopra descritte, provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il Responsabile del Protocollo informatico per stabilirne il livello di accesso. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi.

I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consumabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 24**

#### **Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea dalle informazioni)**

Quando è necessario il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico. Il Responsabile della UOR stabilisce l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme ordinarie previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 25**

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

Solo il Responsabile dell'Ufficio Protocollo è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale Responsabile vanno trasmesse le richieste scritte tramite e-mail, contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento (vedi art. 10). Sul registro di protocollo devono apparire in forma ben visibile, la data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

#### **Art. 26**

#### **Correzione di errori nella registrazione di protocollo**

Qualora dopo aver effettuato una registrazione di protocollo si rendesse necessario correggere errori realizzati in sede d'immissione di dati per legge non modificabili (mittente, per i documenti ricevuti; destinatario, per i documenti spediti; oggetto del documento; file primario allegato) occorre contattare il Responsabile del Protocollo che disporrà le modifiche del campo con i dati corretti. Il sistema di protocollo informatico provvede a memorizzare, in modo permanente, il dato precedente immesso erroneamente e la data, ora e autore della modifica.

#### **Art. 27**

#### **Documento anonimo**

**I documenti anonimi vanno protocollati;** infatti, il protocollista deve solo attestare che un determinato documento è pervenuto, così com'è. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

#### **Art. 28**

#### **Documenti privi di firma**

I documenti in arrivo privi di firma vanno protocollati.

Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento in arrivo è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

Sarà poi compito della UOR valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

#### **Art. 29**

#### **Telefax**

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:



**1. il telefax** va protocollato e su di esso apposta la **dicitura** «documento **ricevuto via telefax**» e successivamente il Responsabile della UOR provvede ad acquisire l'originale;

**2. L'UOR o suo** incaricato, una volta acquisito il documento originale e dopo **essersi** assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, **etc.**), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, **etc.**) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

**Comunque, nel caso che al telefax faccia seguito l'originale**, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Qualora si rilevi che l'originale **è stato registrato** con un diverso numero di protocollo, la **registrazione** relativa all'originale deve essere annullata.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax **senza** firma, data e protocollo.

**L'originale pervenuto completo di questi dati va protocollato con un nuovo numero.**

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento è inviato via telefax e, quindi, non sarà seguito dal documento originale». Il Responsabile dell'UOR competente o suo incaricato è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

La segnatura del protocollo va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

#### **Art. 30**

##### **Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza**

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

#### **Art. 31**

##### **Copie per competenza.**

**Qualora un documento in entrata** tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e - **conseguentemente** - a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare c.d. "copie per competenza" per gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento.

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie per competenza agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale **è smistato al** primo destinatario in indirizzo.

#### **Art. 32**

##### **Copie per conoscenza**

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta nell'art. 31. In particolare, **chi effettua la** registrazione e lo **smistamento** dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

#### **Art. 33**

##### **Documenti in partenza con più destinatari**

**Qualora** i destinatari di un documento in partenza siano più di uno è autorizzata la spedizione di copie dell'originale sia per competenza che per conoscenza.

#### **Art. 34** **Posta elettronica (E-Mail)**

I messaggi di posta elettronica (*e-mail*) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard **XML**.

A tal fine sarà costituita una casella di posta elettronica istituzionale adibita a tali finalità di **protocollazione**. Tale casella sarà comunicata all' DIGITPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni pubbliche.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale si dovrà **reindirizzare** il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale avvertendo, per conoscenza, il mittente.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ma si ritenga comunque necessario riconoscergli efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento cartaceo **non** sottoscritto, cui si applica quanto previsto dall'art. 28. Esso va, quindi, stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica» e registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento cartaceo, anche se trasmesso in via telematica. Sul programma di protocollo informatico va, inoltre, allegato come "file primario" in formato **eml**.

#### **Art. 35** **Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale" e simili.**

La corrispondenza nominativamente intestata, seguita dalla carica/qualifica rivestita nell'Ente è regolarmente aperta.

La corrispondenza nominativamente intestata senza l'indicazione della carica/qualifica rivestita nell'Ente e la corrispondenza con la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" e simili non **va aperta e viene** consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, ma relativi a procedimenti amministrativi deve trasmetterli alla **UOR** competente per la relativa registrazione e **fascicolazione**. Se valuta che rientri nei casi di documenti ad **accesso** limitato dovrà essere seguita la procedura indicata nell'art 23.

I documenti trasmessi con plico chiuso dalla Procura della Repubblica, indirizzati all'Ufficio di Polizia Municipale non vanno aperti. La segnatura va apposta sul plico e nell'oggetto verrà indicata la dicitura "Plico indirizzato alla Polizia Municipale" seguito dal numero della raccomandata o dal numero di procedimento indicati.

#### **Art. 36** **Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata**

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'Involto del pacco **chiusi**.

**Una** volta aperte le buste, **la** segnatura deve essere apposta, a cura del Presidente della commissione **d'appalto o** di concorso, anche sui documenti in esse contenuti.

#### **Art. 37** **Documenti pervenuti per errore al Comune**

I documenti pervenuti per errore al Comune non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di ..... il ....».

### Art. 38 Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere rismistati e **riassegnati** il più velocemente possibile alla **UOR** di competenza.

### Art. 39 Integrazioni documentarie

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non **è tenuto a** sindacare sulla **congruità** formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve **solo descrivere il documento ed** eventuali allegati.

**Tale** verifica spetta al **Responsabile dell' UOR**, che **deve** comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti **nel** fascicolo relativo.

### Art. 40 Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il Programma di Protocollo Informatico sopra descritto si basa su 2 linee guida in fatto di sicurezza:

- a. Il **controllo su** accessi ai dati e la loro **integrità**
- b. requisiti del sistema informatico e della organizzazione volte a massimizzare la disponibilità delle informazioni

#### Controllo Accessi

- Il modulo server preposto ai servizi di sicurezza gestirà **centralmente** profili utente e diritti di accesso, **verificando** l'identità dei singoli operatori attraverso la richiesta di un codice **identificativo** e di una **password**.
- Il programma, non consente a nessuno, l'**alterazione** a posteriori del registro di protocollo, e registrerà un resoconto dettagliato e non alterabile delle attività eseguite su di esso da parte di chiunque.
- Ogni operazione eseguita su una pratica, dall'inserimento **all'evasione**, passando per le fasi intermedie di assegnazione agli uffici di competenza vengono registrate in un archivio storico, **consultabile** per chiavi di ricerca e/o cronologicamente.
- Per ogni attività sulla pratica, inoltre, sarà sempre identificabile, in maniera non alterabile, l'operatore che ha eseguito l'operazione.

#### Sicurezza Dati

Tutti i **dispositivi** della rete locale (server, Hub, PcClient) devono essere alimentati **da** un gruppo di continuità in **grado** di **consentire** l'arresto ordinato del sistema in caso di **manca**za prolungata dell' alimentazione di **rete**.

#### Salvataggio dati

Il Protocollo Informatico Comunale, al fine di **garantire** la non modificabilità delle operazioni di **registrazione**, deve, **al** termine della giornata lavorativa, riversare il contenuto del registro informatico di protocollo, su supporto informatico di **backup** (salvataggio dati), che deve essere conservato dal responsabile per la sicurezza informatica, soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato dall'Amministrazione per il **Servizio** del Protocollo Informatico. Le informazioni **trasferite** su supporto informatico sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con **cadenza** almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici, (**art. 13 D.P.R. 428/1998**). Per ulteriore sicurezza, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico provvede, mensilmente, alla stampa del **registro** protocollo.

## PARTE SESTA Disposizioni finali

#### **Art. 41**

##### **Modalità di comunicazione del Manuale**

In ottemperanza dell'art 5, comma 3 del **DPCM** 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

**per** il personale del Comune mediante pubblicazione sul sito Internet e consegnare la copia cartacea ad ogni dipendente.

**per** il pubblico mediante pubblicazione sul sito **internet** ufficiale del Comune di Decimomannu.

#### **Art.42**

##### **Modalità di aggiornamento del Manuale**

Il manuale di gestione del protocollo generale **Informatico** verrà aggiornato ogniqualvolta **risulti** necessario **a seguito di** innovazioni normative o regolamentari.