

Manuale di gestione del protocollo informatico

(art. 5 D.P.C.M. 31 ottobre 2000)

Parte Prima

Introduzione e atti preliminari

1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale

Entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni dovranno introdurre il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il *Testo unico sulla documentazione amministrativa*

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale per la gestione del protocollo*, dei flussi documentali e degli archivi, che qui si presenta.

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate alla gestione del sistema archivistico e alla gestione dei flussi documentali (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Al di là del fatto che la normativa preveda un *nucleo minimo di protocollo informatico*, si tratta di una occasione per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che il Comune produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel *Testo Unico sulla documentazione amministrativa*, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema

documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo *Manuale* è pertanto rivolto ai dirigenti, ai quadri e agli operatori del protocollo del Comune, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il *Manuale*, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, esso potrà anche servire al cittadino come primo livello di *Carta dei servizi*.

Alla fine del *Manuale* si trovano i riferimenti normativi e un breve glossario dei termini tecnici usati più frequentemente.

2. Atti di organizzazione preliminari

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (e successive modificazioni) e in armonia con le disposizioni già previste dal DPR 20 ottobre 1998, n. 428 (oggi confluito nel DPR 445/2000).

Tali atti di organizzazione sono i seguenti:

- 1) individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) del Comune nelle quali adottare il protocollo unico;
- 2) approvazione di un titolario di classificazione.

Una volta introdotti questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

2.1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

Il Comune costituisce un'unica area organizzativa omogenea (AOO).

2.2. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Il Comune istituisce un servizio, con a capo un funzionario in possesso di requisiti professionali adeguati con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

2.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè i protocolli multipli, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando, attraverso controlli e ispezioni mirati nei vari RPA la classificazione e la fascicolazione archivistica.

2.4. Titolare di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolare di classificazione. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolare adottato per l'Amministrazione comunale è descritto nell'allegato n°1 (TITOLARIO)

2.4.1. Modifica e integrazione del titolare di classificazione

Periodicamente vengono organizzati incontri di aggiornamento della Commissione di Studio per la redazione del Manuale di gestione per raccogliere e discutere le eventuali proposte di modifica o integrazione o comunque, più in generale, per migliorare il sistema.

Parte Seconda

Il documento

3. Il documento

3.1. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

3.2. Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 3 della legge 23 dicembre 1993, n. 547.

3.3. Tipologia dei documenti

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

3.3.1. Documenti in arrivo

Per *documenti in arrivo* si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è nel punto abilitato alla registrazione.

I documenti registrati vengono poi smistati al RPA di competenza il quale è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica.

3.3.2. Documenti in partenza

Per *documenti in partenza* si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dal RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo alla pratica.

3.3.3. Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi uffici.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni scambiati tra uffici e organi non vanno protocollati.

Parte Terza

Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registratura

4. Registratura

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

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto (con breve descrizione degli elementi essenziali del contenuto del documento);
- e) codice di classificazione;

f) numero degli allegati (se necessario);

g) descrizione degli allegati (se necessario);

L'insieme di tali elementi è denominato «Registratura».

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

a) data del documento ricevuto;

b) numero di protocollo del documento ricevuto.

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

4.1. Segnatura di protocollo

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

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

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul recto attraverso un'etichetta avente le seguenti caratteristiche:

COMUNE DI VERMEZZO

Protocollo N.

Del

Categ. ... Classe

L'etichetta si divide in tre parti: nella prima parte è individuata l'area organizzativa omogenea (Comune di Vermezzo); nella seconda parte vanno riportati il numero e la data; nella terza parte vanno indicate la classificazione e la fascicolazione.

4.1.1. Monitoraggio del flusso documentario attraverso la segnatura

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo del workflow come segue:

- a) l'unità operativa che protocolla provvede all'apposizione della classificazione (categoria e classe), del numero e della data di registrazione;
- b) il servizio protocollo provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento;
- c) il servizio protocollo provvede ad assegnare il documento al responsabile del competente ufficio il quale provvede alla sua repertoriatura e fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo o sottofascicolo).

Non è necessario la segnatura sul documento in partenza; i dati della registratura e gli elementi necessari al flusso documentario vanno apposti direttamente dal competente ufficio sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.

4.2. Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale 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) è autorizzato l'uso del protocollo differito, ma i documenti vanno ugualmente timbrati e datati per ricevuta .

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

4.3. Documenti soggetti a protocollo particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

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

c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate al DL 30 giugno 2003 n. 196);

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo particolare*, cioè ad un repertorio collegato al protocollo unico.

Le tipologie di documenti da registrare in tal modo sono individuati dal responsabile del protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio, stabilendone le modalità di accesso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso controllato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate, a meno che il programma informatico non garantisca la sicurezza dell'impronta informatica mediante sistemi crittografici.

4.4. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse le richieste contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, solo dopo l'autorizzazione, il documento potrà essere riprotocollato con un nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Deve essere istituito un registro che contiene le richieste di annullamento e le relative autorizzazioni.

4.5. Documenti da non protocollare

Sono esclusi dalla protocollazione le seguenti tipologie di documenti:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali P.A., notiziari P.A.
- note di ricezione circolari e altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni, a meno che non assumano rilevanza giuridica probatoria
- giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant e materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- inviti a corsi, progetto formativi, stage
- estratti conto bancario e postali
- variazioni sedi e anagrafiche di ditte fornitrici
- vaglia postali, assegni
- listini prezzi

4.6. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo può provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle eventuali stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

Parte Quarta **Il protocollo gestionale**

5. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano una medesima pratica o un medesimo procedimento amministrativo.

5.1. Documenti in partenza

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) logo del Comune di Vermezzo
- b) indirizzo completo del Comune di Vermezzo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- c) numero di telefono;
- d) numero di telefax;
- e) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- f) numero di protocollo;
- g) indice di classificazione composto da categoria, classe;
- h) numero degli allegati;
- i) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- l) oggetto del documento;
- m) firma autografa o digitale del RPA con qualifica rivestita e timbro dell'Ufficio.

5.1.1. Redazione del documento in partenza: originale e minuta

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

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

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo trattato.

6. Casistica

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

6.1. Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate.

In questi casi, la procedura prevede l'indicazione di: mittente anonimo e oggetto "riservato".

6.2. Lettere priva di firma

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile vanno protocollate.

Sarà poi del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad una pratica o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è ritenuta valida.

6.3. Registrazione “a fronte”

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

6.4. Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

6.4.1. Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il responsabile del servizio di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax se possibile e giuridicamente corretto.

La segnatura di protocollo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

6.5. Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica 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.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura “documento ricevuto via posta elettronica” ed è

successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

Al momento non è attivata la posta certificata.

6.6. Documenti in partenza con più di un destinatario

Qualora i destinatari siano più di uno, è autorizzata la spedizione di copie. Nella registrazione di protocollo vanno riportati i nominativi di tutti i destinatari, qualora non contrasti con specifiche procedure amministrative (esempio: gare, ecc.).

6.7. Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza all'ufficio protocollo, il quale provvede alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

7. Flusso dei documenti

7.1. Documenti in arrivo

7.1.1. Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati ai vari uffici.

L'ufficio competente è incaricata della gestione della pratica cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

L'individuazione dell'ufficio competente viene effettuata dall'operatore del protocollo, in seguito alla classificazione del documento.

7.1.2. Assegnazione di competenza

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato, all'interno dell'ufficio.

L'indicazione del nominativo del RPA viene automaticamente fatta dal dirigente.

Il suddetto responsabile può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/90 assegnare ad altri la responsabilità del procedimento o della pratica, individuando il RPA.

Qualora il documento non sia di sua competenza può restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione, oppure inoltrarlo al direttore generale per l'assegnazione definitiva.

7.2. Documenti in partenza

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da un ufficio e destinato a terzi.

7.2.1. Protocollo in partenza

Il RPA oppure gli operatori dell'ufficio su delega del RPA provvedono a protocollare in partenza il documento.

L'originale è inviato al destinatario, mentre la copia è conservata nel fascicolo relativo alla pratica.

Gli aspetti inerenti la fascicolazione del documento spettano al RPA.

Parte Quinta **Il sistema informatico**

8. Piano di sicurezza dei documenti informatici

La sicurezza di un sistema informatico può essere raggruppata in due aree principali:

- Sicurezza fisica
- Sicurezza logica

Sicurezza fisica

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo; essa può essere suddivisa in due parti:

1) *Sicurezza di area.* Il sistema informatico del Comune di Vermezzo è contenuto nei vari uffici. Gli uffici sono dotati di impianti di condizionamento ed estinzione incendi. Inoltre il palazzo comunale è sottoposto a servizi di sorveglianza notturna.

2) *Sicurezza delle apparecchiature hardware.* Il protocollo informatico è installato in un'unica macchina protetta da un gruppo di continuità e coperta da un servizio di manutenzione che garantisce tempi di intervento adeguati per il ripristino degli apparati.

Sicurezza Logica

Per sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza all'interno dell'architettura informatica. Per quanto riguarda il nostro sistema informatico, questo fine è perseguito mediante l'attivazione di:

- meccanismi per il controllo degli accessi
- meccanismi per l'autenticazione
- funzioni per la realizzazione dell'integrità logica

Meccanismi per il controllo degli accessi. Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano secondo le modalità prestabilite. Il controllo degli accessi è visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono ad oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione).

Funzionalmente è costituito da:

- 1) un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti;
- 2) un insieme di procedure di controllo (meccanismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base alle suddette regole (validazione della richiesta).

Meccanismi per l'autenticazione. Per garantire la realizzazione di quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo per cui ogni utente deve autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) sia per accedere ad un calcolatore, sia per accedere al sistema informatico vero e proprio. Ogni utente possiede una password per l'accensione della propria postazione di lavoro.

Funzioni per la realizzazione dell'integrità logica. L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal:

- 1) sistema operativo
- 2) sistema antivirus

Infatti ogni utente, superata la fase di autenticazione, ha accesso solo ai dati residenti nella propria area di lavoro e non può accedere né ad altre aree di lavoro, né ad applicativi diversi se privo di autorizzazione. Inoltre, il sistema antivirus, che risiede sia sul server centrale che sulle stazioni di lavoro utente, controlla tutti i files. Il sistema antivirus viene aggiornato tramite collegamenti automatici ad Internet.

9. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate nel campo di annotazioni.

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione e da un'autorizzazione del Responsabile. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

10. Il software: architettura e funzionalità

Il software "Golem Enti Locali" è fornito dalla Ditta ICA - Divisione Informatica, ha licenza monoutenza ed è installato in ambiente Windows.

11. Abilitazioni di accesso interno ed esterno

11.1. Livelli generali di accesso interno

Ci sono quattro possibilità:

- a) Visibilità
- b) Inserimento
- c) Modifica
- d) Annullamento

Per "Visibilità" si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo

Per "Inserimento" si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Con "Modifica" si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori, dietro specifica autorizzazione del Responsabile di Protocollo;

Con "Annullamento" si intende la possibilità per un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo dietro specifica autorizzazione del Responsabile di Protocollo.

La visualizzazione del Protocollo è accessibile a tutti coloro che ne fanno richiesta.

11.1.2. Protocollista

Il protocollista (o operatore) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza.

Nel caso dei documenti in arrivo, il protocollista attribuisce al documento la classificazione, smistando il documento ai vari uffici di competenza. La fascicolazione (anno di istruzione e numero del fascicolo) è assicurata dal RPA.

Nel caso dei documenti in partenza, tra uffici, decreti e circolari, oltre a quanto già indicato nella posta in arrivo, il RPA provvede anche alla fascicolazione del documento (anno di istruzione, titolo, classe e numero di fascicolo).

11.1.2. Responsabile del procedimento amministrativo

È la persona che ha la responsabilità del documento, cioè può in parte correggerlo o completarlo. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o la pratica a cui quel fascicolo si riferisce.

Il responsabile del documento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferire il documento ad altre strutture o persone nel caso non sia di propria competenza.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini dei procedimenti, il RPA è individuato nei Responsabili del Servizio.

12. Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto cartaceo, denominato *Registro di emergenza* (RE). Su questo registro devono essere riportate: il numero di autorizzazione da parte del Responsabile di Protocollo, 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 protocollo informatico.

Viene costituito un unico registro di emergenza presso il Protocollo Generale.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato da: numero di protocollo assegnato nel registro di emergenza in progressivo con il Protocollo Informatico, anno di registrazione e data.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura della sessione di emergenza, annotando la data e l'ora di chiusura.

Appendice

13. Riferimenti normativi

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

2. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

3. Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

Istituzione del Ministero beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

4. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

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 Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

6. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

7. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352

8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

9. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23

novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico sulla documentazione amministrativa

11. Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli

uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

**12. Autorità Garante per la protezione dei dati personali,
Provvedimento**

8/P/2001 del 14 marzo 2001

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

14. Glossario

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

Assegnazione di un documento

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (v.)
cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Fascicolo

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, di una carpetta, etc.

Mezzo di corredo

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Piano di classificazione (v. titolare)

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di una pratica o di un procedimento amministrativo.

Scarto (v. selezione)**Selezione dei documenti**

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

Smistamento di un documento

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Titolario di classificazione

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare di classificazione delle Università è articolato su due gradi divisionali suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

15. Allegati

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

1. Titolare di classificazione
2. Organigramma del Comune di Vermezzo