



Comune di Agropoli
Provincia di Salerno

DELIBERAZIONE N. XX DEL XX YYYYYYY 2020

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

INDICE

Capitolo I – Principi generali ed organizzativi

- 1.1 Premesse
- 1.2 Riferimenti normativi
- 1.3 Definizioni
- 1.4 Modello Organizzativo
- 1.5 Responsabilità del Manuale di Gestione
- 1.6 Caratterizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea
- 1.7 Servizio per la Gestione informatica del Protocollo
- 1.8 Casella di posta elettronica

Capitolo II Caratteristiche del protocollo informatico

- 2.1 Unicità del protocollo informatico
- 2.2 Registro giornaliero di protocollo

Capitolo III - Documento

- 3.1 Documento analogico
- 3.2 Documento informatico
- 3.3 Documento in ingresso
- 3.4 Documento in uscita
- 3.5 Documento interno
- 3.6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Capitolo IV - Descrizione della lavorazione del flusso documentale

- 4.1 Ricezione dei documenti informatici
- 4.2 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale
- 4.3 Errata ricezione di documenti analogici
- 4.4 Errata ricezione di documenti digitali
- 4.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
- 4.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei
- 4.7 Termini per la registrazione di protocollo
- 4.8 Differimento dei termini di registrazione
- 4.9 Diritto di accesso e tutela dei dati personali

Capitolo V - Regole di assegnazione e smistamento dei documenti

- 5.1 Regole generali
- 5.2 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale
- 5.3 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo
- 5.4 Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti
- 5.5 Modifica delle assegnazioni
- 5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Capitolo VI - Gestione della corrispondenza in uscita

6.1 Regole generali

Capitolo VII - Trattamento delle varie tipologie di corrispondenza

7.1 Indicazioni operative

7.2 Corrispondenza riservata

7.3 Documenti indirizzati nominalmente al personale del Comune di Agropoli

7.4 Corrispondenza soggetta a registrazioni particolari

Cap. VIII - Registro di emergenza

8.1 Indicazioni operative

Capitolo IX - Sicurezza

9.1 Piano per la sicurezza informatica

9.2 **Abilitazione per l'accesso all'uso protocollo della piattaforma sicraweb**

Capitolo X - Sistema di conservazione e fascicolazione

10.1 Classificazione dei documenti

10.2 Fascicolazione dei documenti

Capitolo I **Principi generali ed organizzativi**

1.1 Premesse

Il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 - recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”, adottato ai sensi dell’art.71 del D. Lgs. n. 82/2005 - Codice Amministrazione Digitale – prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2 del D. Lgs. n.165/2001 di “adottare il manuale di gestione di cui all’articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale”(art. 3).

Il presente **Manuale Di Gestione** è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il D.P.R. n. 445/2000 artt.50-67; il D. Lgs. n. 82/2005, artt. 40-44 bis; nonché il D.P.C.M. 31 ottobre 2013.

In coerenza con la normativa di riferimento, il Manuale di Gestione è volto a disciplinare, mediante l’elencazione di indicazioni puntuali, le attività di formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti, sia cartacei che digitali, del Comune di Agropoli, pertanto è destinato alla più ampia diffusione e conoscenza, soprattutto del personale interno.

Tali attività sono finalizzate ad assicurare l’identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dall’Ente nell’ambito dell’esercizio delle proprie attività istituzionali.

In tale ottica, il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per un’efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell’azione amministrativa, configurandosi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla legge 241/1990.

1.2 Riferimenti normativi

Ai fini del presente Manuale si intende per:

CAD: il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni – Codice dell’Amministrazione Digitale.

Regole tecniche per la conservazione: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 , recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

Regole tecniche per il protocollo: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico” ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 2005;

Testo Unico: il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Codice in materia di protezione dei dati personali: D. Lgs. 20.06.2003 n. 96.

Codice dei beni culturali: D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 recante codice dei beni culturali e del paesaggio.

1.3 Definizioni

Al fine di agevolare la comprensione del documento si riportano gli acronimi utilizzati:

U.O. - Unità Organizzativa quale insieme di funzioni e di strutture che, opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico;

M.d.G. - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale;

R.P.A. - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dirigente e/o il funzionario che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;

U.P. - Ufficio Protocollo;

R.U.P. - Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

U.O.P. - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - Uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;

SETTORE - Insieme di U.O. e Uffici che fanno capo ad un solo Dirigente;

PEC - Posta Elettronica Certificata;

E-prot sicra web - l'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico.

C.E.D. - Centro Elaborazioni Dati Comunale.

1.4 Modello Organizzativo

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- la ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo della documentazione in entrata, la successiva assegnazione agli Uffici competenti ed al Responsabile del procedimento amministrativo;
- la gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell'Ente;
- la classificazione dei documenti sulla base di un titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio;
- la formazione dei fascicoli, prodromica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica.

Il sistema di protocollazione dell'Ente è prevalentemente centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita.

Nello specifico, l'Ufficio Protocollo svolge i compiti di UOP (Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo) principale dell'Ente per la corrispondenza in entrata:

La corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata dall'Unità Organizzativa competente per materia del documento.

La scelta di un modello decentrato "a richiesta" per la protocollazione in entrata e, totalmente decentrato per la protocollazione in uscita risiede nell'esigenza di attribuire autonomia agli Uffici, anche in ragione della numerosità degli atti in ingresso dell'Ente nell'ambito delle proprie competenze, ricevuti e/o trasmessi per soggetti esterni.

Il personale assegnato all'Ufficio **Protocollo** provvede alla ricezione ed all'apertura della posta, nonché alla segnatura, classificazione ed assegnazione del documento all'Ufficio competente, secondo la procedura descritta al capitolo V.

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli Uffici provvedono ad implementare la fascicolazione dei documenti in arrivo.

1.5 Responsabilità del Manuale di Gestione

Responsabile dell'aggiornamento Manuale di Gestione è il Dirigente dell'Ufficio Protocollo. Tutte le strutture organizzative dell'Ente devono segnalare tempestivamente all'Ufficio Protocollo ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Manuale medesimo, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

1.6 Caratterizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea

Il principale canale di ricezione della corrispondenza informatica è costituito dalla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) protocollo@pec.comune.agropoli.sa.it, gestita dal Protocollo Generale.

Il personale del Protocollo Generale controlla quotidianamente, salvo oggettivi impedimenti, i messaggi pervenuti tramite PEC e, previa verifica di integrità del messaggio, procede alla protocollazione e allo smistamento. Nel caso in cui il messaggio sia illeggibile, il Protocollo Generale segnala la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione.

La corrispondenza pervenuta tramite PEC istituzionale non viene stampata, ma registrata utilizzando il "protocollo informatico" e, applicando i medesimi principi che regolano lo smistamento della corrispondenza cartacea, assegnata all'area di competenza.

1.7 Servizio per la Gestione informatica del Protocollo

Ai sensi dell'art. 61, comma 3, del Testo Unico, l'Ufficio per la gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali svolge i seguenti compiti:

- autorizzare il personale dell'Ente all'utilizzo del Protocollo Informatico definendo per ciascuno di essi il tipo di funzioni, distinguendo tra abilitazione alla consultazione ed alla visione generale. All'abilitazione vi provvede il Centro Elaborazione Dati Comunale, acquisita l'autorizzazione;
- garantire il rispetto delle disposizioni del d.P.R. n.445/2000 durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del d.P.R. n. 445/2000;

- curare le funzionalità del sistema informatico di comune accordo con i servizi di gestione del CED comunale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizzare con provvedimenti *ad hoc* le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (art. 54 del D.P.R. n. 445/2000);
- provvedere all'aggiornamento del Manuale e alla conoscenza dei suoi contenuti all'interno dell'Ente;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

Il Centro Elaborazione Dati Comunale provvede a:

- Richiedere all'Ufficio competente la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dall'Ente attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

1.8 Casella di posta elettronica

La casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale (protocollo@pec.comune.agropoli.sa.it), pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), è accessibile - per la ricezione di documenti - solo all'Ufficio Protocollo, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica è accessibile al C.E.D.

Gli uffici comunali che gestiscono proprie caselle di Posta Elettronica Certificata sono tenuti a provvedere autonomamente alla registrazione della corrispondenza ricevuta dai rispettivi account di PEC. Ogni ufficio comunale può essere quindi dotato di propria casella di Posta Elettronica Certificata a condizione che sia contestualmente abilitato dal C.E.D., mediante autorizzazione rilasciata dal responsabile del Protocollo Generale, all'utilizzo del "protocollo informatico".

Ogni Ufficio è dotato di mail istituzionale non certificata, le mail sono riportate nel sito istituzionale sezione "Trasparenza" secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

Capitolo II

Caratteristiche del protocollo informatico

2.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea il registro di protocollo è unico ed è gestito prevalentemente dall'Ufficio Protocollo.

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato automaticamente dall'applicativo della piattaforma sicraweb che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; si conclude il 31 dicembre di ogni anno ed inizia il 1 gennaio dal numero 0000001.

Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro.

A seguito dell'introduzione del protocollo unico per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti viene adottato un unico titolario di classificazione.

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, pertanto la documentazione non registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Ente.

2.2 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo si genera quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art.7, comma 5, delle Regole tecniche per il protocollo informatico, il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione dei documenti.

Capitolo III Tipologia di Documento

3.1 Documento analogico

A norma dell'art. 1, lett. a) D.P.R. n.445/2000 per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è cartaceo e dotato di firma autografa.

3.2 Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 20 CAD).

L'Ente ai sensi degli artt.40 e 71 del C.A.D. forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Qualsiasi documento deve riportare un solo protocollo e può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Ente attraverso le seguenti informazioni ai sensi dell'art. 12 delle Regole Tecniche del protocollo informatico:

- a) la denominazione e il logo;
- b) l'indirizzo completo;
- c) il codice fiscale;
- d) l'indicazione completa dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono ed indirizzo di posta elettronica.

Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) il luogo di redazione del documento;
- b) la data (giorno, mese, anno);
- c) il numero di protocollo;
- d) l'oggetto del documento;
- e) il numero degli allegati (se presenti);
- f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA;
- g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del Responsabile del provvedimento finale.

3.3 Documento in ingresso

I documenti in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti da soggetti esterni ed acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni.

I documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CDROM, DVD, PenDrive, etc, consegnato direttamente all' UP o inviato per posta convenzionale o corriere.

I documenti analogici trasmessi da soggetti esterni all'Amministrazione sono recapitati a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata, telegramma, con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata all'UP.

3.4 Documento in uscita

I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni.

I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari normalmente per mezzo della posta certificata o mediante e-mail istituzionali. In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

3.5 Documento interno

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno dell'Ente, generalmente con tecnologie informatiche e possono essere:

- di natura prevalentemente informativa;
- di natura prevalentemente giuridico-probatorio.

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatorio, ossia tutti gli atti redatti dal personale dell'Ente nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere protocollati selezionando la casella "interno" dell'applicativo di protocollazione informatica.

Di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica.

Nei casi in cui il documento interno sia di tipo analogico, lo scambio può avvenire con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione: il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

3.6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Tutti i documenti che per loro stessa natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie o informative, inviti, note di ricezione delle circolari;
- Gli 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;
- Tutti i documenti già soggetti a protocollazione su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali, registrazioni su ruoli matricolari; registrazioni degli atti da notificare e da pubblicare all'albo pretorio da parte dell'Ufficio che ha emesso l'atto;
- atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo gli atti riservati personali.

Gli atti meramente interni con rilevanza giuridico-amministrativa sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma sono soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.

Capitolo IV

Descrizione della lavorazione del flusso documentale

4.1 Ricezione dei documenti informatici

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale (protocollo@pec.comune.agropoli.sa.it), pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che è accessibile, in ingresso, solo all'Ufficio Protocollo.

Il personale dell'Ufficio Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e, previa verifica della bontà e dell'integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui il messaggio pervenuto sia illeggibile o incompleto, l'UP deve segnalare la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

In particolare, la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'Ente e, per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico-probatoria costituisce l'unico strumento che soddisfa i requisiti di sicurezza dell'identificabilità del sottoscrittore, nonché dell'integrità ed immodificabilità del documento. In particolare, a norma dell'art.1, c.1, lett. n) del Testo Unico, e dell'art. 1, comma 1, lettera s) del CAD, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata consente al firmatario - 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. Inoltre, la certificazione di una chiave pubblica (art.27 CAD) da parte di un Ente di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

Ai sensi dell'art. 21 CAD il documento informatico dotato di firma digitale - avente un certificato valido si deve reputare equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, in quanto a mente dell'art.2702 c.c. fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi lo ha sottoscritto.

Invero, il documento dotato di firma elettronica soddisfa il requisito della forma scritta e “*sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio*” (art.21, CAD).

La firma elettronica assicura solo la provenienza del documento e non l'integrità del contenuto e pertanto la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto sarà valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo.

Qualora il messaggio di posta elettronica non provenga da una casella pec, ovvero non sia munito di firma elettronica, viene comunque protocollato, smistato, ed assegnato.

Il Responsabile del procedimento valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto.

4.2 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale addetto ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

I documenti ricevuti via telegramma, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all' art.53, comma 5, del Testo Unico (gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della

pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, newsletter, libri, materiali pubblicitari, inviti) il personale dell'UP sollecitamente provvede alla registrazione, segnatura e classificazione dei documenti.

I documenti vengono scannerizzati, con acquisizione del relativo file nel sistema, ed assegnati alla UO di competenza, individuata in base al modello delle competenze, così come definito dall'atto di organizzazione delle Aree e degli Uffici dell'Ente assegnando al Dirigente responsabile del Settore individuato con l'approvazione della Macrostruttura.

4.3 Errata ricezione di documenti analogici

Qualora all'UP pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti le buste o i contenitori vanno restituiti. Nel caso in cui la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al corretto destinatario apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

4.4 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'Ente messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Unità".

4.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata.

4.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Il personale non può rilasciare ricevute comprovanti la consegna degli atti.

Nel caso si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una Unità ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve può rilasciare la ricevuta in questione o può fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

4.7 Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento, nel caso di oggettive impossibilità.

4.8 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare leso un diritto di terzi (es. partecipazione concorso), con motivato provvedimento del dirigente dell'UP è autorizzato l'uso del *protocollo differito*.

In particolare, il *protocollo differito* consiste nell'adozione di un provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il dirigente dell'UP deve descrivere nel provvedimento.

4.9 Diritto di accesso e tutela dei dati personali

I procedimenti amministrativi unitamente al sistema sicra-web prot sono ispirati al rispetto delle norme in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali.

L'Ente disciplina il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi dei documenti amministrativi e dei fascicoli formati o detenuti stabilmente dal Comune, in conformità alla normativa vigente.

L'accesso si esercita mediante apposita istanza motivata, indirizzata all'Ufficio competente.

L'Ente - quale Amministrazione a cui sono riconducibili i dati di protocollo e quelli personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza dà attuazione alle disposizioni di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali con atti aventi rilevanza interna ed esterna.

Alla luce di quanto sopra, il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Invero, il personale tutto nell'esercizio delle proprie funzioni è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre benefici personali o a nuocere a terzi e all'immagine dell'Ente dalla conoscenza di particolari circostanze desumibili dai documenti.

Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un diverso Ufficio, a tutela dei dati personali e /o sensibili eventualmente contenuti, va restituito integro (non vanno aperte le buste o i contenitori) nella stessa giornata, all'UP.

Capitolo V

Regole di assegnazione e smistamento dei documenti

5.1 Regole generali

Generalmente, con l'assegnazione si procede all'individuazione del Settore competente e destinatario del documento, e quindi al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UO medesimo. L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza e, può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni. All'atto dell'assegnazione il Responsabile del Settore di competenza - che provvede alla presa in carico del documento ed, in applicazione delle disposizioni organizzative in atto, all'eventuale sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria - verifica la corretta classificazione del documento (eventualmente correggendola), inserisce il documento in apposito fascicolo elettronico con le modalità descritte nel capitolo X, e provvede alla lavorazione o all'archiviazione del documento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio da un determinato documento (esposto, segnalazione, richiesta parere), decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi ed eventuali modifiche, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Il Protocollo Generale predispose lo smistamento della corrispondenza nella fascia oraria di chiusura al pubblico, ovvero normalmente nella fascia pomeridiana. Una volta protocollata, la corrispondenza in entrata viene destinata al responsabile del "Settore" di competenza, secondo la formulazione dell'Organigramma vigente e da allegare al presente atto. L'aggiornamento della lista di distribuzione avviene in maniera sistematica per ogni modifica introdotta nell'Organigramma, senza la necessità di apportare modifiche al presente articolo.

Il ritiro della corrispondenza cartacea presso il Protocollo Generale è possibile a decorrere dal giorno lavorativo successivo alla sua ricezione e avviene esclusivamente nell'orario di apertura al pubblico. Ogni responsabile di "Settore" è tenuto a comunicare formalmente all'indirizzo pec del Protocollo Generale un elenco di almeno due dipendenti autorizzati al ritiro della corrispondenza del proprio "Settore". La corrispondenza può essere consegnata, per ciascun "Settore", solo ed esclusivamente ai dipendenti autorizzati. All'atto della consegna, l'incaricato al ritiro è tenuto a controllare e firmare una distinta, redatta in duplice copia, riportante l'elenco dei documenti ritirati e destinati al responsabile di "Settore". Una copia della distinta viene trattenuta ed archiviata dal Protocollo Generale, l'altra copia è consegnata al responsabile di "Settore". Il Protocollo Generale archivia le distinte in un registro organizzato in ordine cronologico e per "Settore".

Lo smistamento della corrispondenza ai singoli Uffici e/o Unità Organizzativa è competenza del responsabile del "Settore" in cui risultano incardinati.

5.2 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'UP via PEC - al termine delle operazioni di registrazione - sono assegnati e smistati all'UO competente per materia attraverso canali telematici interni, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

Il personale assegnato all'UO può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica sicraweb, in base alle abilitazioni in proprio possesso, e quindi prendere visione del contenuto del documento.

Il Dirigente dell'UO ha la possibilità di archiviare e/ sub assegnare le pratiche al personale del proprio Ufficio.

5.3 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura da osservare sarà quella indicata al precedente punto 5.1.

Tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo, compresi i loro allegati e busta, dovranno essere sottoposti a scansione dal giorno della dotazione delle relative infrastrutture tecniche ad eccezione di quelli pervenuti in formati diversi dall'A4 e fatte salve disposizioni diverse

formalizzate allo stesso UP dalle UO competenti. Il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf. L'originale cartaceo del documento sottoposto a scansione viene consegnato all'UO di competenza. In caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio e porre l'annotazione con l'indicazione degli allegati.

5.4 Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti

Su ogni documento ricevuto dall'Ente è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. 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 ai sensi dell'art.53 del Testo Unico, i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (realizzato con una etichetta autoadesiva corredata di codice a barre ovvero mediante stampigliatura sul documento scansionato) sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo o nome per esteso dell'Ente, data e numero di protocollo del documento.

La segnatura potrà essere omessa nel caso in cui il Settore non disponga dell'etichettatrice. In tal caso la stessa verrà eseguita riportando a mano i predetti elementi.

L'operazione di segnatura dei documenti ricevuti in formato cartaceo viene effettuata dall'UP successivamente all'acquisizione del documento in formato immagine.

La segnatura di protocollo deve essere effettuata sulla prima pagina del documento.

I documenti pervenuti alla casella di posta elettronica istituzionale, una volta registrati, sono sottoposti a segnatura automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

5.5 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, il documento deve essere restituito al UP utilizzando la funzione “rifiuta” e il campo “annotazioni” per inserire la motivazione del rifiuto, possibilmente, segnalando l'ufficio ritenuto competente.

Il Dirigente dell'Ufficio Protocollo - considerata l'annotazione - provvederà a riassegnare lo stesso documento individuando l'Ufficio competente in base agli atti organizzativi adottati dall' Ente.

Qualora il nuovo assegnatario non fosse chiaramente individuabile, l'UP provvederà a sottoporre la questione al Segretario Generale e/o Coordinatore dell'Area che fornirà le opportune indicazioni. Dette operazioni devono essere completate entro le 48 ore dalla prima assegnazione da parte di UP.

Analoga procedura dovrà essere seguita nel caso di errori nella sub-assegnazione.

5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

I dati obbligatori relativi alla registrazione di protocollo non sono modificabili. La necessità di eventuali modifiche, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Solo il dirigente dell'UP, sentito il Segretario Generale e/o Coordinatore dell'Area, è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al dirigente dell'UP e da questi autorizzato.

Ai sensi degli artt.54 e 61 del “Testo Unico”, i dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

Capitolo VI

Gestione della corrispondenza in uscita

6.1 Regole generali

Per documenti in uscita si intendono quelli prodotti dagli uffici dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati a essere trasmessi a soggetti terzi o ad altre amministrazioni.

Ai fini di una maggiore efficienza gestionale il Comune di Agropoli utilizza le tecnologie quali PEC e firma elettronica e digitale.

L'Ufficio Protocollo per la spedizione dei documenti informatici dell'Ente si avvale della casella di posta elettronica certificata istituzionale (protocollo.@pec.comune.agropoli.sa.it).

I documenti in partenza verso destinatari esterni sono classificati secondo il titolare di classificazione dal personale addetto alla protocollazione in partenza, che ha altresì la

responsabilità del loro inserimento nel fascicolo relativo al procedimento della loro archiviazione.

In particolare, al momento della protocollazione degli atti in uscita vanno inserite nel sistema tutte quelle informazioni (allaccio e/o annotazioni. etc.) ritenute necessarie per favorire una agevole ricerca degli atti, nonché un eventuale successivo monitoraggio delle pratiche stesse.

I documenti informatici sono trasmessi esclusivamente per posta elettronica certificata. Solo la trasmissione dalla casella di pec istituzionale ad una casella pec del destinatario costituisce evidenza giuridico-probatoria dell'invio e della consegna del messaggio (art.47 CAD).

Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'articolo 4, comma 1, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, l' art. 46 del CAD dispone che “i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.”

Le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate a cura del responsabile del procedimento.

Nei casi in cui il destinatario sia sprovvisto di un indirizzo di posta elettronica certificata, il documento può essere prodotto in formato analogico (sebbene debba essere sempre sottoposto a scansione in fase di protocollazione).

I mezzi di recapito della corrispondenza, in quest'ultimo caso, sono:

- il servizio di posta ordinaria o posta raccomandata ibrida;
- ed il servizio telegramma;
- consegna diretta al destinatario.

L'originale del documento trasmesso deve essere conservato dal soggetto che lo ha formato, e che deve provvedere ad inserirlo nel fascicolo relativo al procedimento o affare cui si riferisce e archiviarlo.

Ciascuna registrazione di protocollo deve contenere, almeno, i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema; il mittente che ha prodotto il documento; il destinatario del documento;
- l'oggetto del documento;
- la classificazione del documento;
- il riferimento al numero di protocollo del documento (o dei documenti) che ha (hanno) originato il procedimento.

Capitolo VII - Trattamento delle varie tipologie di corrispondenza

7.1 Indicazioni operative

Le modalità di gestione della corrispondenza riservata, di quella che, in relazione al contenuto o all'identità del mittente, appare di particolare rilievo per l'Ente nonché di quei documenti in ingresso soggetti a forme particolari di registrazione (documentazione relativa a gare d'appalto o concorsi, documenti sottoposti a protocollazione automatica), sono disciplinate come di seguito indicato:

7.2 Corrispondenza riservata

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni è disponibile all'interno del sistema di protocollo informatico dell'Ente una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

I documenti soggetti a questa particolare procedura sono i seguenti:

- atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- atti contenenti informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato; documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241;
- documento che contenga dati sensibili, giudiziari o personali, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
- documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis D. Lgs. n.165/2001 (*whistleblowers*).

La selezione della casella "riservato" rende la protocollazione riservata e visibile ai soli utenti abilitati.

In particolare, il protocollatore autorizzato dal Dirigente dell'UP - all'atto della registrazione deve selezionare l'apposita casella "*riservato*" ed il nominativo dell'assegnatario. In tal modo il documento rimane visibile esclusivamente dal protocollatore e dal destinatario.

Va evidenziato che la procedura di cui sopra consente di eseguire sul documento c.d. riservato tutte le operazioni quali: la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. In caso di documento analogico va eseguita la scansione ai fini della conservazione dello stesso in formato pdf.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

7.3 Documenti indirizzati nominalmente al personale del Comune di Agropoli

La posta indirizzata nominalmente al personale del Comune è regolarmente aperta e registrata al protocollo.

7.4 Corrispondenza soggetta a registrazioni particolari: Documentazione di gare d'appalto o concorsi

La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata, secondo le modalità indicate nel relativo bando e successivamente consegnata chiusa all'Ufficio competente con specifica distinta di accompagnamento. Si procede analogamente per la corrispondenza relativa a procedure concorsuali per l'assunzione di personale.

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'UP con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Tale tipologia di corrispondenza consegnata a mano direttamente dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Documenti anonimi o non firmati

- I documenti anonimi sono regolarmente sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e nel campo «mittente» viene apposta la dicitura “anonimo”.
- Analogamente si registrano al protocollo i documenti privi della firma del mittente, per essi nel campo «mittente» viene apposta la dicitura “documento non sottoscritto”. Tali documenti vanno assegnati all'UO competente per materia, oltre che al Segretario generale dell'Ente quale Autorità Locale Anticorruzione.

Documenti recanti oggetti plurimi

Nel caso di acquisizione di un documento indicante più oggetti, relativi a procedimenti diversi e quindi a differenti fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolare indipendentemente una dall'altra.

L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, a tutti i destinatari in indirizzo.

Documenti con più destinatari

Le disposizioni generali, ordini di servizio e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati al documento.

Le stesse disposizioni si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Protocollazione di un numero consistente di documenti

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti in ingresso, l'UO interessato deve darne comunicazione all'UP o all'UOP di riferimento con congruo anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Protocolli urgenti

Il dirigente dell'UP può disporre la protocollazione immediata di documenti in entrata urgenti, nel caso in cui il carattere d'urgenza emerge dal contenuto del documento stesso.

Integrazioni documentarie

In caso di acquisizione all'Ufficio Protocollo di integrazioni documentarie il personale addetto non è tenuto a verificare la completezza sostanziale della documentazione pervenuta che compete al Responsabile del procedimento.

Posta elettronica convenzionale

Il sistema di posta elettronica non certificata non consente la certa identificazione del mittente, pertanto questa tipologia di corrispondenza è trattata come di seguito:

- in caso di acquisizione di un documento fornito di firma digitale, l'atto viene valutato alla stregua di un documento elettronico;
- in caso di acquisizione di un documento scansionato e dotato di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento pervenuto via fax, fermo restando l'onere in capo al RPA della verifica della sicura provenienza del documento; in caso, poi, di mittente non verificabile, il RPA valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto;
- in caso di acquisizione di una e-mail contenente un testo non sottoscritto, quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

Cap. VIII Registro di emergenza

8.1 Indicazioni operative

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema sicraweb per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art.63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

In particolare, il dirigente dell'UP autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale, ed al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate vengono recepite dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema si prolunghi per più di ventiquattro ore, il dirigente dell'UP, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana solo per l'Ufficio; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema, l'UP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Capitolo IX Sicurezza

9.1 Piano per la sicurezza informatica

Il piano per la sicurezza informatica garantisce che i documenti e le informazioni in possesso dell'Ente siano disponibili, integri e riservati, e che i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano conservati, mediante l'adozione di adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche fortuita, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Il Dirigente del C.E.D. predispone il Piano per la sicurezza informatica, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa di settore ed in ottemperanza alle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.

9.2 Abilitazione per l'accesso all'uso del sistema di protocollazione

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita da un sistema di autenticazione centralizzato attraverso l'uso del profilo utente e della password.

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password fornito dal C.E.D..

L'username viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente.

Gli utenti interni accedono al sistema in base alle autorizzazioni stabilite dal Dirigente dell'U.O. Protocollo che possono riguardare:

→ tutti i protocolli, compresi i riservati

- tutti i protocolli, esclusi i riservati
- tutti i protocolli della UO
- tutti i protocolli del RPA
- solo i protocolli inseriti dall'utente medesimo

Il sistema informatico indica tutte le operazioni eseguite dagli utenti registrando data, ora e funzione eseguita.

Al fine di garantire la sicurezza del sistema, nonché la riservatezza delle informazioni registrate, la password va modificata con cadenza almeno semestrale, ed in nessun caso va comunicata ad altri utenti, nel rispetto delle regole sulla privacy.

Capitolo X

Sistema di conservazione e fascicolazione

10.1 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Ente ed è sancita dall'art.30, comma 4 del Codice dei beni culturali. La classificazione dei documenti ricevuti e prodotti dall'Ente si avvale del Piano di classificazione o Titolario, facente parte del piano di conservazione dell'archivio che deve essere adottato dall'Ente.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il riferimento al fascicolo.

Le operazioni di classificazione vengono svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo inserisce la voce di livello più alto (titolo), mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio (classi) è demandata all'UO di competenza.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'Ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti. Deve comunque essere garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta dell'Ufficio protocollo, flussi documentali e supporto ai processi decisionali.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

10.2 Fascicolazione dei documenti

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito a cura dell'UO nel fascicolo di riferimento. Ai sensi dell'art.52 del Testo Unico il sistema di protocollo informatico fornisce – tra l'altro – anche *"le informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti dalla stessa formati nell'adozione del provvedimento finale"*.

Pertanto, il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'accorpamento dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico in base all'affare o al procedimento, essi sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

La fascicolazione viene gestita attraverso le funzioni ad essa dedicate nel sistema. Poiché il sistema consente esclusivamente la gestione dei documenti protocollati, ove fossero presenti documenti non soggetti a registrazione di protocollo, utili per la ricostruzione del procedimento, il RPA deve curarne l'archiviazione per la successiva integrazione del fascicolo.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Ente, l'UO assegnataria stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto dell'Ufficio competente:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato; se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto;
- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

L'operazione di "apertura" di un nuovo fascicolo comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

oggetto del fascicolo;

ufficio titolare del procedimento;

indice di classificazione, (cioè titolo, classe);

numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema di protocollo informatico);

data di apertura del fascicolo;

collocazione fisica, dei documenti cartacei di cui si compone.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. La chiusura del fascicolo viene formalizzata selezionando l'apposita funzione del sistema in dotazione.

Di tutti i fascicoli agli atti deve essere effettuato back up con cadenza almeno semestrale, dal Centro Elaborazione Dati. Il back up deve essere riversato su supporto rimovibile e consegnato all'Ufficio protocollo, flussi documentali e supporto ai processi decisionali per il suo versamento nell'archivio di deposito.