



# MANUALE di GESTIONE del PROTOCOLLO INFORMATICO

Approvato con Delibera di G.C. n. 164 del 30.12.2004

# INDICE

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA
- ART. 2 FINALITA'
- ART. 3 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO

## **TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO**

- ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI
- ART. 5 PROTOCOLLI RISERVATI E SEPARATI
- ART. 6 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA
- ART. 7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO
- ART. 8 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- ART. 9 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- ART. 10 INFORMAZIONI NON ALTERABILI
- ART. 11 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO
- ART. 12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE
- ART. 13 REGISTRO DI EMERGENZA

## **TITOLO III – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO**

- ART. 14 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO
- ART. 15 RESPONSABILE INFORMATICO DEI DATI DEL PROTOCOLLO
- ART. 16 OPERATORI DI PROTOCOLLO

## **TITOLO IV FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE**

- ART. 17 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI
- ART. 18 DOCUMENTI IN ENTRATA
- ART. 19 DOCUMENTI IN USCITA
- ART. 20 DOCUMENTI INTERNI

## **TITOLO V - SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

- ART. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO
- ART. 22 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- ART. 23 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI
- ART. 24 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

## **TITOLO VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

- ART. 25 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI
- ART. 26 SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- ART. 27 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA
- ART. 28 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO
- ART. 29 DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO

## **TITOLO VII - GESTIONE SICUREZZA DEI DATI**

- ART. 30 TRASFERIMENTO DEI DATI
- ART. 31 PROCEDURE DI SALVATAGGIO
- ART. 32 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

## **TITOLO VIII - CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI**

ART. 33 CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI

ART. 34 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

## **TITOLO IX - NORME DI RINVIO**

ART. 35 RINVIO

# **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ART.1 - OGGETTO DELLA DISCIPLINA**

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'Amministrazione Comunale di Colleferro.

### **ART.2 - FINALITA'**

1. Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti. Realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
3. Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

### **ART.3 - IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO**

1. Per la gestione dei documenti il Comune di Colleferro viene considerato un'unica Area Organizzativa Omogenea ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. 445/2000.
2. Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Protocollo e gestione flussi documentali inserito della struttura organizzativa del Comune nell'ambito del Settore Segreteria – Organi Istituzionali, chiamato a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione.
3. L'intera struttura comunale, così come suddivisa in aree, settori, servizi ed uffici dalla dotazione organica, supporta e collabora con l'Ufficio Protocollo per la realizzazione del sistema per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, operando per le competenze e le modalità loro assegnate.

## **TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **ART.4 - PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI**

1. Il Comune di Collesferro si avvale di un protocollo informatico unico. Tale sistema informatico è utilizzato per tutti i documenti in entrata ed in uscita e per la posta interna dell'Ente e su di esso intervengono, secondo le abilitazioni riconosciute, tutti gli Uffici dell'Ente.
2. Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
  - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
  - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
  - c) consentire, in condizioni di sicurezza e nel rispetto della normativa, l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati;
  - d) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;
  - e) consentire un sistema di gestione documentale integrato con quello di classificazione dei documenti e di archiviazione ottica degli stessi.

### **ART.5 - PROTOCOLLI RISERVATI E SEPARATI**

1. In deroga a quanto previsto al precedente articolo ed in ragione della specificità dell'attività relativa, sono autorizzati alla tenuta di protocolli riservati e separati i seguenti servizi:
  - a) Segreteria del Sindaco per i documenti riservati ritenuti tali dal Sindaco.
  - b) Polizia Municipale per i documenti attinenti alle pratiche di polizia giudiziaria.

### **ART.6 - INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA**

1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
2. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. A ciascun documento in arrivo od in partenza anche se interno, va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

### **ART.7 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

1. La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. Le informazioni minime previste sono:
  - a) il progressivo di protocollo
  - b) la data di protocollo
  - c) l'identificazione dell'Amministrazione
3. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale vengono riportate le informazioni minime previste.
4. La segnatura del protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni relative al documento cartaceo, con l'aggiunta dell'impronta del documento informatico.

## **ART.8 – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo. Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica in conformità alla vigente normativa, sono le seguenti:

- a) il numero di protocollo progressivo
- b) la data di protocollo
- c) mittente o destinatario
- d) la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile)
- e) l'oggetto
- f) l'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto
- g) il documento informatico (se disponibile)

## **ART.9 – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di documenti:

- a) Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili;
- b) Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- c) Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici.

2. Sono, altresì, esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.P.R 445/2000 i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione. In via indicativa e non esaustiva si elencano le tipologie di atti già soggette a registrazione:

- 1) atti deliberativi del Consiglio e della Giunta;
- 2) provvedimenti sindacali;
- 3) determinazioni del Segretario, dei Dirigenti e dei Responsabili P.O.;
- 4) ordinanze comunali;
- 5) atti di liquidazione;
- 6) mandati di pagamento e riversali;
- 7) dichiarazioni ICI;
- 8) avvisi di accertamento e avvisi di liquidazione – tributi;
- 8) atti rogati dal Segretario Comunale, contratti, convenzioni e scritture private;
- 10) atti acquisiti durante le adunanze del Consiglio Comunale (interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, richieste);
- 11) verbali adunanze del Consiglio e della Giunta, delle Commissioni e degli organi collegiali ed atti preparatori;
- 11) atti di stato civile nascita, morte, matrimonio e pubblicazioni di matrimonio;
- 12) carte di identità, certificati anagrafici, autocertificazioni;
- 13) pratiche migratorie e cambi di residenza;
- 14) tessere elettorali e richieste di duplicati, certificati di iscrizione liste elettorali;
- 15) verbali di contravvenzione al codice della strada;
- 16) sanzioni amministrative;
- 17) rapporti incidenti;
- 17) atti giudiziari depositati ai sensi dell'art.140 c.p.c.
- 18) atti di deposito - domicilio eletto ai sensi dell'art.141 c.p.c.
- 19) corrispondenza interna
- 20) tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati.

## **ART.10 - INFORMAZIONI NON ALTERABILI**

1. La procedura informatica del protocollo, non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite, salva la procedura di cui all'art. successivo.

## **ART.11 - ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO**

1. In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione in un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo.

2. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo se autorizzate dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

## **ART.12 - FUNZIONI AUTOMATIZZATE**

1. La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:

- a) registrazione dei dati
- b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate
- c) ricerca dei documenti registrati
- d) stampa generale o parziale del registro di protocollo
- e) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico.

## **ART.13 - REGISTRO DI EMERGENZA**

1. Il responsabile del protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema come stabilito dall'art. 63 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa 445/2000.

2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

3. Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore, il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo successivo di non più di una settimana riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Sino al completo inserimento è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

## **TITOLO III**

### **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO**

#### **ART.14 - RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

1. Il Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico è il responsabile dell'Ufficio Protocollo ed è nominato dal dirigente del servizio.
2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
  - a) Immissione protocollo in entrata ed in uscita
  - b) Annullamento di protocolli già inseriti
  - c) Ricerca dati
  - d) Visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa
  - e) Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni
  - f) Creazione e gestione delle login e password di tutti gli operatori, in collaborazione con il responsabile informatico
  - g) Gestione tabelle degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza
  - h) Stampe registro di protocollo annuale e giornaliera
3. Con atto del dirigente, viene nominato il sostituto del responsabile della tenuta del Protocollo in caso di assenza o impedimento dello stesso, il sostituto viene nominato tra gli operatori dell'Ufficio Protocollo.
4. Per quanto concerne la gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, il responsabile del settore, di concerto con il responsabile dell'Ufficio protocollo, provvede a:
  - individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra gli utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni;
  - disporre che le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
  - garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
  - controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
  - promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
  - promuovere, periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.

#### **ART.15 - RESPONSABILE INFORMATICO**

1. Il Responsabile informatico e della sicurezza dei dati del protocollo informatico, è nominato dal dirigente del servizio.
2. Il responsabile informatico, in coordinamento con il responsabile del protocollo, svolge i seguenti compiti:
  - a) garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
  - b) provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni od anomalie;
  - c) provvede di concerto con il responsabile del protocollo alla creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori;
  - d) effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti.
  - e) garantisce il riversamento ogni 5 anni delle informazioni su altro supporto.



## **ART. 16 - OPERATORI DI PROTOCOLLO**

1. Gli operatori del protocollo informatico, in base al loro livello di abilitazione, sono:
  - a) responsabile del protocollo – supervisore;
  - b) operatore protocollo generale;
  - c) operatori decentrati – uffici utente.
2. gli operatori del protocollo generale, sono tutti gli addetti all'Ufficio Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:
  - a) immissione protocollo in entrata ed in uscita
  - b) modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore
  - c) scansione dei documenti e collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo
  - d) visione dei documenti archiviati e relativa stampa
3. gli operatori decentrati, sono i dipendenti abilitati ad utilizzare le funzioni del sistema del protocollo informatico, secondo le abilitazioni concesse.  
Le abilitazioni sono:
  - a) visione dei documenti di competenza dell'ufficio
  - b) ricerca dati tra i documenti assegnati all'ufficio
4. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.
5. I livelli di autorizzazione sono concordati con il responsabile del settore ed assegnati dal responsabile del protocollo.

## **TITOLO IV FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE**

### **ART.17 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Le regole per la determinazione della struttura dei documenti sono definite dai Dirigenti ai sensi dell'art.4 del D.Lgv. 165/2001. Devono comunque essere sempre riportate le seguenti informazioni:
  - denominazione e stemma dell'Amministrazione
  - indicazione dell'Ufficio che ha prodotto il documento (così come definito dalla Dotazione Organica)
  - indirizzo completo, con numero di telefono e fax (qualora l'ufficio produttore ne sia sprovvisto saranno indicati il numero di telefono del centralino e del fax dell'ufficio protocollo)
  - data completa (luogo,giorno, mese ed anno)
  - numero degli allegati se presenti
  - oggetto del documento
  - sigla di chi ha redatto il documento
  - sottoscrizione del documento

## **ART.18 – DOCUMENTI IN ENTRATA**

1. Si intendono documenti in arrivo, i documenti pervenuti o comunque acquisiti dal Comune di Collesferro, nell'esercizio delle proprie funzioni. Nel caso in cui un documento venga presentato direttamente ad un singolo ufficio, lo stesso deve essere recapitato immediatamente all'Ufficio Protocollo per la relativa protocollazione

2. L'apertura della corrispondenza avviene presso l'Ufficio Protocollo Generale. Su tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente viene apposto dall'Ufficio Protocollo un timbro che riporta la data di arrivo.

4. I documenti in arrivo, una volta registrati e classificati da parte del Protocollo (classe e titolo) sono assegnati agli uffici di competenza, che nella persona del Responsabile sono incaricati di tutte le operazioni di archiviazione, fascicolazione e tenuta dei documenti.

## **ART.19 – DOCUMENTI IN USCITA**

1. I documenti in uscita sono trasmessi all'ufficio protocollo per le operazioni di registrazione, segnatura e classificazione del documento.

2. Dei documenti in uscita, rimessi agli uffici competenti dopo le operazioni di registrazione del protocollo, sono direttamente responsabili gli uffici stessi per la tenuta e l'archiviazione degli stessi.

## **ART. 20 – DOCUMENTI INTERNI**

1. La protocollazione della posta interna, è riservata a quei documenti interni di carattere giuridico-probatorio, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare atti o provvedimenti da quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

# **TITOLO V - SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

## **ART.21 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

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

- a) il servizio postale
- b) la consegna diretta agli uffici
- c) gli apparecchi telefax

2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dagli addetti al servizio e consegnati all'Ufficio Protocollo Generale dell'Amministrazione Comunale di Collesferro.

## **ART. 22 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio protocollo – [protocollo@comune.colleferro.rm.it](mailto:protocollo@comune.colleferro.rm.it)
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti sono da questi valutati e se soggetti a registrazione di protocollo sono immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'ufficio Protocollo Generale.

## **ART.23 - RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI**

1. Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo.

## **ART. 24 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

1. L'Ufficio Protocollo provvede alla spedizione dei documenti fatti pervenire dagli uffici utenti, che avranno cura di procedere alla compilazione delle buste complete dell'indirizzo esatto del destinatario.
2. Nel caso di spedizione per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere o altro mezzo che richieda la compilazione di documentazione da allegare alla busta, la modulistica deve essere compilata a cura degli uffici utenti, che avranno cura di indicare gli estremi del protocollo anche sulla ricevuta di ritorno.
6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti curano l'archiviazione e la tenuta della documentazione oltre che le relative ricevute postali di ritorno.

# **TITOLO VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

## **ART. 25 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo. I documenti in arrivo con iter già determinato, dopo essere stati protocollati, vengono direttamente assegnati all'ufficio di competenza.
2. Tutti gli altri documenti, una volta protocollati passano al Segretario Generale o a chi ne fa le veci (dirigente o funzionario delegato) per le determinazioni di competenza e l'assegnazione all'ufficio responsabile del procedimento amministrativo.
3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza.
4. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento provvederà a far modificare dall'Ufficio Protocollo, l'assegnazione all'ufficio competente.
5. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## **ART. 26 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- a) acquisizione dell'immagine del documento
- b) verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo.

## **ART. 27 - CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA**

1. La corrispondenza con dicitura "riservato" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale dopo averla aperta valuterà se trasmetterla per il protocollo.

## **ART. 28 - DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO**

1. I documenti ricevuti via fax sono protocollati. Qualora, successivamente, pervengano all'Amministrazione gli originali cartacei dei medesimi documenti, ad essi sono attribuiti lo stesso numero di protocollo e la stessa data assegnati ai rispettivi fax.

## **ART. 29 - DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO**

1. La corrispondenza riportante la dicitura "offerta" non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo direttamente sulla busta ed inviata all'ufficio competente.

2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio competente della gestione della gara, riportare gli estremi di protocollo sui documenti in esse contenuti e conservare la relativa documentazione.

# **TITOLO - VII GESTIONE SICUREZZA DEI DATI**

## **ART. 30 - TRASFERIMENTO DEI DATI**

1. Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile Informatico del Protocollo procede al trasferimento su supporto informatico removibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.

2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile informatico, di concerto con il responsabile del protocollo informatico, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione di copie prima della scadenza quinquennale.

## **ART. 31 - PROCEDURE DI SALVATAGGIO**

1. Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico.

## **ART. 32 - GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA**

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente sul registro di emergenza. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, sono riportate la causa, a data e l'ora dell'interruzione nonché l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

2. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente, sono reinserite nel sistema informatico all'atto della riattivazione, sino a completo inserimento è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

# **TITOLO VIII - CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI**

## **ART. 33 - CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un senso logico, in relazione alle competenze, alle funzioni ed all'attività dell'Amministrazione.

## **ART. 34 - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

1. Si riserva a successivo regolamento uno specifico piano di conservazione dell'archivio, con la definizione di specifico titolare di classificazione e massimario di scarto dei documenti.

2. In attesa della definizione di un apposito piano di conservazione dell'archivio, compete ad ogni singolo ufficio la responsabilità della tenuta, archiviazione e gestione dei documenti assegnati.

# **TITOLO IX - NORME DI RINVIO**

## **ART. – 35 - RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico.

2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del dirigente.

3. Il Manuale di gestione è reso pubblico dalla Pubblica Amministrazione ed è reso accessibile al pubblico per via telematica ovvero su supporto cartaceo o informatico.