

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Approvato con delibera di Giunta num. 93 del 11/05/2007

Modificato con delibera di Giunta num. 30 del 14/02/2017

Indice generale

1	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI.....	6
1.1.	INTRODUZIONE.....	6
1.2.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	6
1.3.	DEFINIZIONI.....	7
1.4.	FINALITA' DEL MANUALE.....	9
1.5.	AMBITO DI APPLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).....	10
1.6.	COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.....	12
1.7.	MODELLO ORGANIZZATIVO E SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	13
1.8.	COMPITI DELL'UFFICIO COMUNE SERVIZI INFORMATICI.....	14
1.9.	UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	15
2	LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.....	16
2.1.	TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI.....	16
2.2.	DOCUMENTO RICEVUTO.....	16
2.3.	DOCUMENTO INVIATO.....	17
2.4.	DOCUMENTO INTERNO FORMALE.....	17
2.5.	DOCUMENTO INTERNO INFORMALE.....	18
2.6.	IL DOCUMENTO INFORMATICO.....	18
2.7.	IL DOCUMENTO ANALOGICO – CARTACEO.....	20
3	Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti.....	21
3.1.	Protocollazione in ingresso.....	21
3.2.	Protocollazione in uscita.....	21
3.3.	RICEZIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI.....	22
3.4.	RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E POSTA ELETTRONICA.....	22
3.5.	RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO.....	23
3.6.	RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO ANALOGICO.....	23
3.7.	RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	23
3.8.	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	24
3.9.	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	24
3.10.	Documenti analogici ricevuti via fax.....	24
3.11.	PROTOCOLLAZIONE DI UN NUMERO CONSISTENTE DI DOCUMENTI ANALOGICI.....	25
4	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ.....	26
4.1.	NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	26
4.2.	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	26
4.3.	DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	26
4.4.	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	27
4.5.	CASI PARTICOLARI.....	27

4.5.1 DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO.....	27
4.5.1 DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO.....	27
4.5.2 REGISTRAZIONE FATTURE.....	28
4.5.2 REGISTRAZIONE FATTURE.....	28
4.6.DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE.....	28
4.7.LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI.....	28
4.8.DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI, SUCCESSIVAMENTE, IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO.....	28
4.9.REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI: ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI	28
4.9.1 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	29
4.9.1 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	29
4.9.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	29
4.9.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	29
4.10.SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	29
4.11.ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	30
4.12.REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	30
4.13.REGISTRO DI EMERGENZA.....	30
4.14.DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE.....	31
5 GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	32
5.1.GESTIONE E STRUMENTI DELL' ARCHIVIO CORRENTE.....	32
5.1.1 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	32
5.1.1 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	32
5.1.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	33
5.1.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	33
5.1.3 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	33
5.1.3 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	33
5.1.4 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	34
5.1.4 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	34
5.2.GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	34
5.3.Manuale di conservazione.....	35
6 PROCEDURE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	36
6.1.ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA E RISERVATEZZA DELLE REGISTRAZIONI.....	36
6.2.ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL' AMMINISTRAZIONE.....	36
7 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	37
7.1.DESCRIZIONE FUNZIONALE.....	37

7.2.DESCRIZIONE OPERATIVA.....	37
7.3.PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	37
8 DISPOSIZIONI FINALI.....	38
8.1.MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	38
8.2.NORME DI RINVIO.....	38

1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1. INTRODUZIONE

Il decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e successivamente il D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005 “Codice dell'amministrazione digitale” prevedono la gestione informatizzata dei documenti, come peraltro indicato all'art. 40 del D.lgs 82/2005 “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici...”.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui, nell'ambito del proprio ordinamento, le unità organizzative da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni per eseguire le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

1.2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Manuale di Gestione viene emanato sulla base della seguente normativa:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale;
- D.lgs 33 del 14 marzo 2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- DPCM 3 dicembre 2013 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 del 2005;
- DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- D.Lgs 179 del 26 agosto 2016 Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

1.3. DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale si intende:

- per Amministrazione, il Comune di Lignano Sabbiadoro;
- per AOO (Area Organizzativa Omogenea), un insieme definito di Unità organizzative, di Servizi, di Unità di Progetto dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, che adotta una unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare. Il Comune di Lignano Sabbiadoro costituisce un'unica AOO;
- per Responsabile della gestione documentale (RGD) il funzionario che all'interno del Comune di Lignano Sabbiadoro svolge i compiti previsti dalla normativa di riferimento (art. 61, comma 2 DPR 445/2000);
- posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per versione analogica di un documento informatico, una copia, di norma cartacea, di un documento informatico;

- per Unità Organizzativa (UO) di Protocollo, l'UO del Comune di Lignano Sabbiadoro che provvede al servizio protocollo. L'unità organizzativa Protocollo, è anche l'ufficio a cui vengono convogliati i documenti analogici per essere poi inoltrati ai servizi postali ai fini della successiva spedizione;
- per domicilio digitale: l'indirizzo di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato di cui al Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», che consenta la prova del momento di ricezione di una comunicazione tra i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, e i soggetti giuridici, che sia basato su standard o norme riconosciute nell'ambito dell'unione europea;
- per firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- per firma digitale: un particolare tipo di firma (qualificata) basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- per gestione informatica dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- per interoperabilità: caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;
- per cooperazione applicativa: la parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti, per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi;
- per protocollo: l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico – gestionale;
- per impronta del documento: la sequenza di simboli binari di lunghezza fissa ottenuta attraverso l'applicazione di una specifica funzione di calcolo alla rappresentazione digitale del documento che garantisce una associazione biunivoca (a meno di eccezioni statisticamente irrilevanti) tra l'impronta stessa ed il documento origine;
- per segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile;

- per titolare di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- per classificazione, l'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall'Amministrazione, secondo uno schema articolato di voci (il cd. titolare) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;
- per assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'UO competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- per fascicolo, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati all'interno del manuale di gestione del protocollo:

- AOO: Area Organizzativa Omogenea;
- MdG: Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;
- RGD: Responsabile della gestione documentale, della tenuta del Protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- UO Unità Organizzativa

1.4. FINALITA' DEL MANUALE

Fondamentalmente le disposizioni sulla gestione informatica dei documenti consentono di rendere maggiormente efficiente l'Amministrazione attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la razionalizzazione dei flussi documentali e, nel contempo, migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso degli strumenti che rendano possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati.

Si tratta di uno strumento complesso che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento per chiunque operi all'interno dell'ente o abbia scambi documentali con esso.

Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti.

Esso disciplina:

- a) su indicazione del responsabile della gestione documentale i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli delle singole unità organizzative o aree, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici;
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi dalla posta elettronica certificata, nonché documenti ricevuti tramite fax, raccomandata o assicurata;
- e) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- f) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
- g) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- h) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- i) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- j) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del DPR 445/2000, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate;

1.5. AMBITO DI APPLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

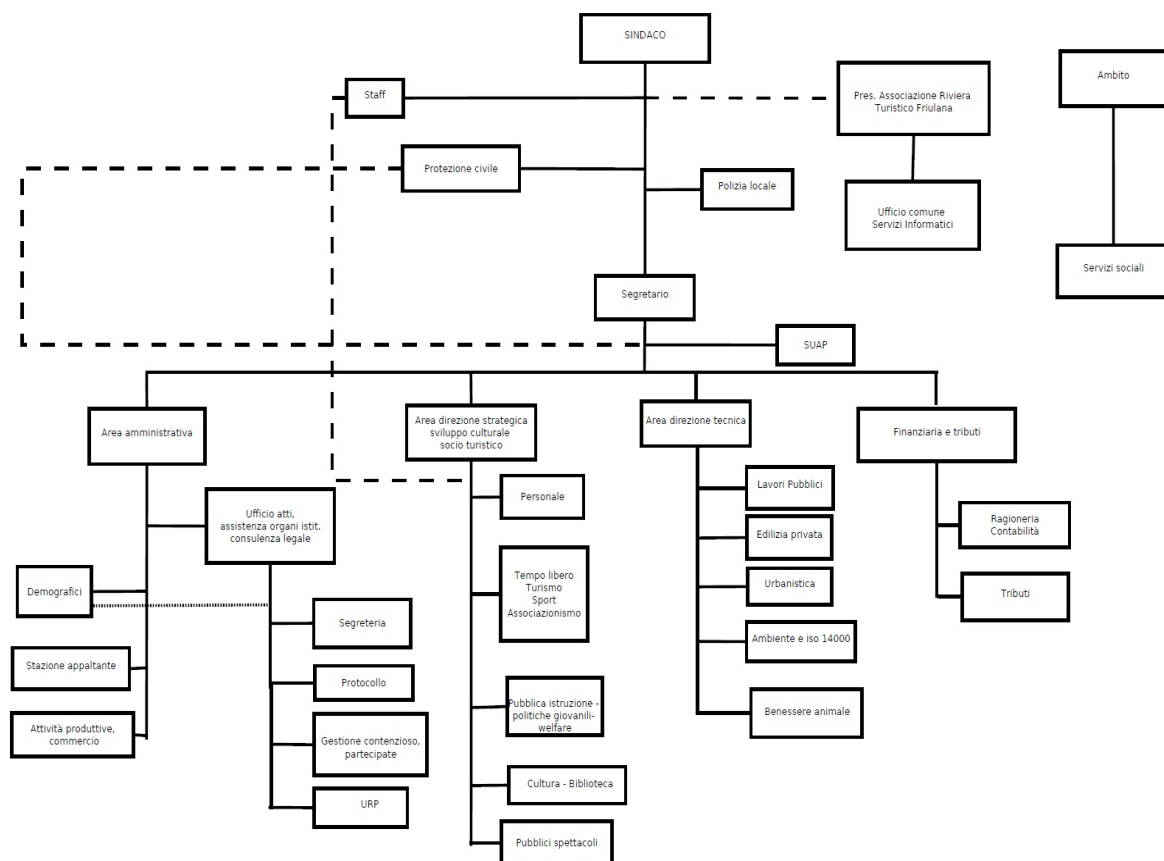
Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata Amministrazione Comunale di Lignano Sabbiadoro e composta dall'insieme di tutte le sue strutture.

La struttura organizzativa dell'ente viene comunicata all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni con lo scopo di indicare gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.

Nell'indice delle pubbliche amministrazioni deve essere riportato l'organigramma dell'ente che descrive quali sono le unità organizzative a cui possono essere inviate comunicazioni, anche mediante strumenti informatici interoperabili, che possono interrogare il suddetto indice per individuare i destinatari dell'ente (per es. protocollo interoperabile, sistema digitale per le fatturazioni).

L'organigramma dell'ente descrive le unità organizzative che possono essere semplici (per esempio tributi) o complesse comprendendo il coordinamento e la gestione di altre unità organizzative semplici e, nel caso delle aree, avere al proprio vertice un Dirigente. L'organizzazione dei flussi documentali relativi ai procedimenti è di competenza dei Dirigenti o delle posizioni organizzative apicali, ossia le posizioni organizzative che svolgono funzioni dirigenziali. L'organizzazione dei flussi documentali deve avvenire nel rispetto del presente regolamento organizzativo.

Se vi sono delle modifiche organizzative dell'ente che si riflettono sull'organigramma, devono essere comunicate all'Indice della Pubblica Amministrazione e deve essere modificato il presente regolamento organizzativo "manuale di gestione del protocollo e di conservazione dei documenti".



1.6. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) è il funzionario o dirigente che all'interno del Comune di Lignano Sabbiadoro svolge i compiti previsti dal DPR 445/2000 all'art. 61, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, che:

- predispone lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico e della conservazione dei documenti con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvede alla pubblicazione del Manuale (eventualmente anche sul sito Internet dell'amministrazione);

- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
- propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni sentendo i dirigenti e le posizioni organizzative apicali;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- autorizza le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile in sinergia con il Responsabile dei Servizi Informatici;
- apre e chiude il registro di protocollazione di emergenza;
- dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile e conserva le copie in luoghi sicuri differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai dati dall'esterno (art.li 59 e 60 DPR 445/2000)
- garantisce le attività di gestione degli archivi ovvero:
 1. almeno una volta ogni anno deve provvedere al trasferimento dei fascicoli e delle serie documentali (per es: determinazioni e delibere) nell'archivio di deposito, rispettando l'ordine che avevano nell'archivio corrente mantenendo un elenco dei fascicoli e delle serie;
 2. elabora ed aggiorna, il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del dpr 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

1.7. MODELLO ORGANIZZATIVO E SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva delle unità organizzative dell'ente.

Le comunicazioni protocollate, spedite a mezzo posta elettronica, devono avvenire solo mediante la posta elettronica certificata per il tramite dell'applicativo di protocollo.

Ogni unità organizzativa **deve**, di norma protocollare la posta elettronica certificata in uscita.

Ogni unità organizzativa **può**, per particolari questioni organizzative, in accordo con il responsabile della gestione documentale, protocollare la posta in entrata, consegnata a mano presso gli uffici, via posta elettronica ordinaria o via fax.

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea denominata Amministrazione Comunale di Lignano Sabbiadoro è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'unità organizzativa Protocollo che fa capo al Responsabile dell'unità organizzativa sovraordinata "Ufficio atti, assistenza organi istituzionali consulenza legale".

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del servizio è affidata secondo quanto previsto dal regolamento in materia di organizzazione degli uffici e servizi.

All'unità organizzativa protocollo sono assegnati i seguenti compiti:

- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- di concerto con i Servizi informatici garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo;
- Provvede alla protocollazione dei documenti informatici pervenuti in ingresso alla casella di posta elettronica certificata dell'ente;
- provvede alla protocollazione residuale in ingresso e in uscita nel caso non venga effettuata direttamente dalle unità organizzative per impossibilità o per scelte organizzative convenute con il responsabile della gestione documentale. Per es: di norma le unità organizzative protocollano le pec in uscita, nel caso di assenza degli operatori di protocollo delle unità organizzative provvede l'unità organizzativa Protocollo;
- gestisce il registro di protocollazione di emergenza;
- Gestisce la posta ordinaria.

La conservazione dell'integrità del sistema di protocollo informatico e del sistema per la gestione dei documenti avviene a cura dell'Ufficio Comune Servizi informatici.

1.8. COMPITI DELL'UFFICIO COMUNE SERVIZI INFORMATICI

E' compito dell'Ufficio Comune Servizi Informatici:

- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro il più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno;
- predisporre i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni di concerto seguendo le indicazioni del Responsabile della gestione documentale dell'ente.

1.9. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea denominata Amministrazione Comunale di Lignano Sabbiadoro la numerazione delle registrazioni di Protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal primo gennaio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Nel registro di protocollo le comunicazioni sono classificate in comunicazioni in uscita (registro uscita), in ingresso (registro ingresso) e in interne, ovverosia il registro interno delle comunicazioni tra unità organizzative dell'ente, di cui si ravvisa l'opportunità di tenere traccia dell'avvenuta comunicazione.

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

2 LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1. TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO.

Prima di entrare nel merito, occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 comma 1 del decreto legislativo n. 82/2005 "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento organizzativo che individua i documenti da non protocollare.

2.2. DOCUMENTO RICEVUTO

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD-ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;

- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata.

A fronte delle tipologie descritte ne esiste una terza denominata "Ibrida" composta da un documento analogico (lettera di accompagnamento) e da un documento digitale che comportano diversi metodi di acquisizione.

2.3. DOCUMENTO INVIATO

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata, tramite il programma di protocollo, se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta certificata (30 Megabyte).

In caso contrario, il documento informatico viene riversato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario. O, in alternativa, si può utilizzare il sito internet dando comunicazione via pec dell'indirizzo internet di pubblicazione.

2.4. DOCUMENTO INTERNO FORMALE

I documenti interni formali, ovvero i documenti che danno avvio a procedimenti, sono comunicati mediante l'applicativo di protocollo utilizzando il registro interno, assegnando le unità organizzative destinatarie del messaggio. Nell'applicativo di protocollo rimane traccia della comunicazione e dell'avvenuta presa in carico dei messaggi.

The screenshot shows the FOLium web application interface. At the top, there's a navigation bar with the FOLium logo and user information: Utente: Alessandro Garbino, Area organizzativa: c_e584 (c_e584), Versione: 4.16.0, Registro: REGISTRO UFFICIALE, Stato: Interna - 15/12/2016. Below this is a menu bar with tabs: Protocollo, Ricerca Utente, Assegnazioni Reports, Registri, Rubriche, Posta, and Conservazione. The main form area contains fields for document details: Nome Documento Esteso (Documento Generico), Codice Oggetto, and Oggetto (comunicazione in merito ad utilizzo protocollazione interna). There are also fields for Ufficio Mittente Competente (CED, Ufficio comune servizi informatici), Uffici Destinatari Competenti (PRO - Protocollo, SEGRET - Segreteria, DIRSTRA - Area direzione strategica sviluppo culturale socio turistico), Data documento, Data spedizione, Data scadenza, Firmatario, and checkboxes for Riservato, Conserva Dati, and Dati Sensibili. At the bottom, there are buttons: Cambia in Ingresso, Cambia in Uscita, Assegna, and Protocolla.

2.5. DOCUMENTO INTERNO INFORMALE

I documenti interni informali sono documenti di preminente carattere informativo e sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici tramite posta elettronica ordinaria.

I documenti interni informali sono comunicati attraverso l'applicativo di protocollo (registro interno), solo se si ravvisa l'opportunità di tenere traccia dell'avvenuta comunicazione (per es: riunioni e conferenze di servizi).

2.6. IL DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" prevede che:

" 1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità".

...

3. *Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici sono stabilite ai sensi dell'articolo 71; la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.*

4. *Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.*

5. *Restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.*

5-bis. *Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'[articolo 71](#)."*

Con DPCM del 13 novembre 2014 sono state approvate le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell'art 3 comma 1 lettera a) del DPCM 13 novembre 2014, il documento informatico può essere formato mediante la redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software e per garantire le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- a) la sottoscrizione con firma digitale;
- b) l'apposizione di una validazione temporale;
- c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- e) il versamento ad un sistema di conservazione.

L'AOO si è dotata di software per la gestione dei flussi documentali e per l'archiviazione ottica conforme al D.Lgs 82/2005 e al DPR 445/2000. Di norma per la redazione dei documenti e per la gestione dei flussi documentali deve essere adottato il sistema di gestione delle pratiche e degli iter documentali e per l'invio dei documenti l'applicativo protocollo. Il software per la gestione documentale adottato dall'ente deve consentire la firma digitale e quindi l'immutabilità dei documenti. L'ente deve essere dotato di idonei sistemi di sicurezza (backup remoto e su supporto ottico) e il sistema deve consentire la validazione temporale (sincronizzazione orari e immutabilità dei documenti). Nel caso si riscontrino delle procedure non informatizzate si deve procedere, di concerto con i Servizi Informatici, alla loro informatizzazione.

Nel caso di acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico o acquisizione della copia informatica di un documento analogico le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti mediante l'applicativo protocollo attraverso l'acquisizione ottica, fascicolazione, apposizione di firma digitale e protocollazione.

Tutti gli elaborati informatici (non solo i documenti informatici provvisti di firma digitale), inclusi quelli provvisori, devono essere archiviati dalle unità organizzative nei server del comune locato presso il centro elaborazione dati di cui viene garantito il backup.

2.7. IL DOCUMENTO ANALOGICO – CARTACEO

Per documento analogico si intende un documento amministrativo “formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs 82/2005 art. 22 ovvero:

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.
2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

3 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

3.1. PROTOCOLLAZIONE IN INGRESSO

In generale, per la ricezione si adotta il seguente flusso operativo:

- 1) i documenti sono consegnati al protocollo a mezzo: pec, raccomandata, a mano, su supporto digitale consegnato a mano, etc.;
 - 2) il protocollo nel caso di documenti cartacei provvede alla scansione (salvo documenti in formato A0);
 - 3) i documenti vengono classificati, protocollati e assegnati per competenza alle UO secondo organigramma e in base ai procedimenti amministrativi seguiti dalle UO. Dei documenti protocollati viene consegnata la copia analogica, solo nel caso in cui vi siano stampe in formato A0,A1,A2. Altrimenti la copia analogica viene inserito in un contenitore in base all'ordine cronologico del numero di protocollo che poi sarà trasferito all'archivio di deposito;
 - 4) se le UO ritengono che il documento non sia di pertinenza rifiutano il protocollo con le modalità previste dall'applicativo indicando nei commenti il motivo del rifiuto. Qualora vi siano dei problemi nell'assegnamento per competenza decide il Segretario Comunale a chi debba essere assegnato;
 - 5) le unità organizzative provvedono quindi alla riclassificazione dei documenti protocollati e successivamente all'inserimento all'interno di un fascicolo. Ogni documento deve essere fascicolato.
- In maniera analoga procedono le UO a cui è stato concesso la possibilità di protocollare in ingresso, salvo per i documenti analogici che devono essere consegnati all'UO Protocollo.

3.2. PROTOCOLLAZIONE IN USCITA

In generale, per la protocollazione in uscita si adotta il seguente flusso operativo.

Gli uffici redigono i documenti originali in formato digitale. Caricano obbligatoriamente il documento nell'applicativo protocollo, lo classificano, inseriscono i destinatari.

Nel caso i destinatari siano reperibili via PEC, si inseriscono le pec e si procede alla protocollazione. Il sistema provvederà alla spedizione delle PEC. Nel caso il destinatario abbia dato come mezzo di ricezione una posta elettronica ordinaria (PEO), la verifica della ricezione della comunicazione è a cura dell'unità organizzativa mittente.

Nel caso i destinatari siano reperibili solo a mezzo raccomandata o a mezzo notifica dei messi comunali o, più in generale, quando si tratta di una spedizione di un documento analogico le UO devono provvedere alla stampa del documento analogico in copia conforme, apponendo la dicitura al documento “copia conforme all'originale digitale ai sensi dell'art.23 del D.Lgs 82/2005”, che verrà consegnato all'UO Protocollo per la successiva spedizione. Nel caso di spedizione di documenti analogici a più di un destinatario, l'UO mittente provvede ad inserire all'atto della protocollazione come destinatario la voce “destinatari diversi” e allega al protocollo il file contenente i nominativi dei destinatari e degli indirizzi¹. Il protocollo provvede alla spedizione.

3.3. RICEZIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI

I documenti analogici possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale o equipollenti;
- la consegna diretta;
- gli apparecchi telefax.

I documenti analogici arrivati agli uffici, mediante consegna diretta o telefax sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'UO Protocollo. Salvo che per particolari esigenze organizzative a richiesta delle UO venga autorizzata dal RGD la registrazione di protocollo anche dei documenti analogici. In tal caso la UO deve adottare le modalità seguite dall'UO Protocollo.

La posta ordinaria (servizio postale) deve pervenire sempre all'UO protocollo.

3.4. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E POSTA ELETTRONICA

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale comune.lignanosabbadoro@certgov.fvg.it.

Quando i documenti informatici pervengono all'UO protocollo o alle altre UO autorizzate alla protocollazione, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento si procede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con le modalità che saranno successivamente illustrate.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Analogamente, con lo stesso procedimento, possono essere protocollati i messaggi di posta elettronica, ricevuti nelle caselle di posta elettronica messe a disposizione delle UO se ritenuti necessari all'avvio dei procedimenti, su indicazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa.

1 Ai fini della ricerca nel registro di protocollo, l'operatore di protocollo può comunque inserire i nominativi dei destinatari

3.5. RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica alla PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione. Nel caso di documenti inviati alle poste elettroniche ordinarie delle UO , essendo discrezionale la scelta di protocollare i documenti digitali inviati, spetta al mittente richiedere ricevuta dell'invio del documento digitale e il numero di protocollo assegnato.

3.6. RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO ANALOGICO

L'UO Protocollo (o le UO autorizzate alla registrazione in ingresso dal RGD) rilasciano ricevuta su richiesta.

Il personale rilascia ricevute solo di documenti che devono essere protocollati. La ricevuta viene rilasciata apponendo un timbro su copia del documento analogico fornita da chi consegna il documento, in cui vengono riportati la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. Tale ricevuta non ha alcun valore giuridico. Nel caso di documenti protocollati, a seguito della richiesta di ricevuta, si procede stampando la prima pagina del documento protocollato che contiene la segnatura di protocollo.

3.7. RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Se le UO ritengono che il documento non sia di pertinenza rifiutano il protocollo con le modalità previste dall'applicativo indicando nei commenti il motivo del rifiuto. L'UO provvede alla riassegnazione per competenza. Qualora vi siano dei problemi nell'assegnamento per competenza, decide il Segretario Comunale a chi debba essere assegnato.

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

Nel caso di busta indirizzata ad altra amministrazione si deve procedere come segue:

- si restituisce alla posta;
- nel caso di busta 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 mittente apponendo sulla busta la dicitura “Pervenuta ed aperta per errore”.

3.8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

I documenti analogici che devono essere spediti sono registrati al protocollo dalle UO e consegnati alla UO Protocollo che di norma provvede alla spedizione postale entro 48 ore lavorative.

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sulla minuta originale (documento tipo con destinatario generico). L'elenco dei destinatari è allegato (file con nominativi, indirizzi, etc.) all'atto della protocollazione. La registrazione di protocollo è riportata sui documenti analogici che dovranno essere spediti. Le UO provvedono a consegnare i documenti da spedire, convenendo con l'UO Protocollo le modalità operative di spedizione².

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile delle tenuta del protocollo che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

3.9. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La spedizione di un documento informatico all'esterno dell'ente avviene via posta elettronica certificata mediante il sistema di protocollazione. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo di posta elettronica del destinatario.

3.10. DOCUMENTI ANALOGICI RICEVUTI VIA FAX

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti, a seguito delle modifiche dell'art.45 del D.lgs 82/2005, in base all'art.31 del D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 che ha eliminato la dicitura “ivi compreso il fax” dall'art.45. L'inserimento di un telefax all'interno di un procedimento amministrativo è lasciato alla valutazione del responsabile del procedimento e può essere equiparato a un sistema di posta elettronica semplice rientrando nel novero delle riproduzioni meccaniche previste dall'art. 2712 c.c.: i documenti trasmessi, perciò, «formano piena prova dei fatti o delle cose rappresentati, ove la parte contro cui (le riproduzioni) sono prodotte non ne disconosca la conformità ai fatti o alle cose medesimi» (Cass. Civ., sez. lav., n. 6911/2009).

Le UO abilitate alla registrazione di protocollo nel caso in cui accertino che un documento (informatico o analogico) sia il medesimo documento ricevuto via fax assegnano lo stesso numero di protocollo. Qualora dovesse riscontrare una differenza, anche minima, deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso.

Il fax ricevuto con un terminale telefax dedicato (diverso da un PC) è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Su di esso o sulla sua foto-riproduzione va apposta, a cura del ricevente, la dicitura “Documento ricevuto via telefax”.

² Per esempio nel caso il documento non abbia nelle intestazioni l'indirizzo, l'UO Mittente può mettersi d'accordo con l'UO Protocollo sulla stampa delle etichette indirizzi a partire dal file dei destinatari.

La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

3.11. PROTOCOLLAZIONE DI UN NUMERO CONSISTENTE DI DOCUMENTI ANALOGICI

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'UO protocollo congruo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

4.1. NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

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

Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1 gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

4.2. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo.

4.3. DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti erroneamente indirizzati al Comune (da trasmettere a chi di competenza, se individuabile, o, altrimenti, da restituire al mittente), atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari, la corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi.

Sono esclusi, inoltre, i seguenti documenti:

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali e delibere del Consiglio;
- Verbali e delibere della Giunta;
- Determinazioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Corsi di aggiornamento
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità conoscitiva di convegni

- Pubblicità in generale
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
- Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78, salvo che si tratti di raccomandate AR
- Assicurazioni di avvenuta notifica

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione di cui al successivo articolo o le pec di ricevuta comunicazione di protocollo da parte di altri enti³

4.4. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione:

- le Ordinanze, le Deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali ed i contratti. Ciascun complesso delle deliberazioni, delle determinazioni e dei contratti costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza che, per le deliberazioni, le determinazioni riparte da 1 ogni anno, mentre per i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno;
- verbali di violazioni del codice della strada e verbali di violazioni amministrative;
- notizie di reato e altri atti di polizia giudiziaria;
- le annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali;
- le registrazioni effettuate, sull'apposito programma informatico, dal personale del Servizio Infortunistica della Polizia Municipale in relazione agli avvenuti incidenti stradali;
- le fatture, gestite e registrate mediante il sistema informatico SDI-FVG messo a disposizione dalla regione FVG.

4.5. CASI PARTICOLARI

4.5.1 DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata alle unità organizzative competente.

È compito delle unità organizzative provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'unità organizzativa che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

Per motivi organizzativi tutti le unità organizzative sono tenute ad informare preventivamente il RGD dell'amministrazione in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

3 Essendo sufficiente l'attestazione di avvenuta ricezione della pec.

4.5.2 REGISTRAZIONE FATTURE

Le fatture sono gestite e registrate mediante il sistema informatico SDI-FVG messo a disposizione dalla regione FVG e non sono soggette a registrazione di protocollo.

4.6. DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene aperta e registrata all'UO Protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare all'ufficio protocollo.

4.7. LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

La funzione notarile del protocollo è quello di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire con esso.

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RGD attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente anonimo" e "Documento non sottoscritto" nell'oggetto del protocollo.

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

Nel caso alle UO pervengano lettere anonime o non sottoscritte devono essere consegnate al protocollo per la registrazione. Una volta registrate nel sistema di protocollo esse sono consegnate alle UO di competenza e, in particolare, del responsabile del procedimento al fine di valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'UO assegnataria.

4.8. DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI, SUCCESSIVAMENTE, IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax ed apporre la seguente dicitura: "Già pervenuto via fax il giorno.....".

4.9. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI: ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in un'unica operazione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione o modifica dei dati.

La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

4.9.1 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

- a) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto se disponibili;
- f) impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico.

4.9.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Gli elementi accessori sono i seguenti:

- a) numero degli allegati;
- b) mezzo di ricezione o di spedizione;
- c) UO utente di competenza;
- d) copie per conoscenza;
- e) tipologia del documento(fax, email, etc.).

Gli elementi accessori devono essere compilati all'atto della protocollazione.

4.10. SEGNAURA DI PROTOCOLLO

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

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, se si tratta di originale digitale, e sulla copia digitale, se si tratta di scansione di originale analogico, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso ed è realizzata attraverso l'apposizione sul documento di un timbro/etichetta di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a) il numero progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) denominazione dell'Amministrazione – CITTA' DI LIGNANO SABBIADORO;

Nel caso di documenti digitali provvisti di firma digitale, essendo essi immutabili, all'atto stesso della protocollazione viene effettuata una copia in pdf del documento, a cui viene apposta la segnatura di protocollo.

4.11. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dall'addetto al protocollo direttamente in caso di errore del medesimo o su autorizzazione del Responsabile della struttura di riferimento. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore.

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

Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Delle altre informazioni accessorie, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

4.12. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il RGD provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero è prodotto su supporto informatico. In tal caso, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il suo contenuto, almeno al termine della giornata lavorativa, è riversato su supporti informatici non riscrivibili e viene conservato da soggetto diverso dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

4.13. REGISTRO DI EMERGENZA

Il RGD autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su apposito registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

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.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino della funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario.

4.14. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque nel più breve tempo possibile.

Eccezionalmente, con provvedimento motivato, il RGD può autorizzare la registrazione in tempi maggiori, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

5 GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

5.1. GESTIONE E STRUMENTI DELL' ARCHIVIO CORRENTE

5.1.1 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc.

Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macro funzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nell'allegato 16.19.

Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione.

Il titolario 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 statali e/o regionali.

La revisione anche parziale del titolario viene proposta dal RGD quando è necessario ed opportuno, anche su indicazione delle UO.

Dopo ogni modifica del titolario, il RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

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

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario e valgono almeno per l'intero anno.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Il titolario di classificazione adottato è costituito dall'allegato A.

5.1.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al titolario adottato dall'Amministrazione.

Per "classificazione" si intende, l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento della categoria, della classe dal titolario di classificazione.

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UO dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario.

Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire la voce di livello più alto (titolario di classificazione), mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio è demandata all'incaricato della trattazione della pratica, ovvero le UO possono procedere all'inserimento di ulteriori voci di classificazione o riclassificare il documento. Qualora la classificazione sia errata le UO richiedono all'UO Protocollo di procedere alla variazione della classificazione o provvedono in proprio alla variazione se abilitati a ciò. Il sistema informatico procede alla variazione storicizzando l'informazione originale che rimane invariata.

5.1.3 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, sia analogici che informatici, sono riuniti in fascicoli.

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

Con la formazione di un nuovo fascicolo gli uffici provvederanno a registrare nel sistema informatico le informazioni relative alla fascicolazione, previste nel programma di protocollo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione(cioè titolo, classe, sottoclasse);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo, di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'AOO, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, 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:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- assegna il documento all'utente cui è assegnata la pratica;

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;
- assegna il documento ad un istruttore; su indicazione del RPA;
- invia il documento con il relativo fascicolo, al dipendente, che dovrà istruire la pratica per competenza.

La gestione dei fascicoli è competenza delle UO

5.1.4 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Comune di Lignano Sabbiadoro dispone di un archivio informatizzato collegato al protocollo. L'archiviazione dei documenti informatici avviene nel rispetto del D.lgs 82/2005.

Le operazioni di archiviazione di documenti analogici (per es. posta ordinaria) su supporti informatici sono effettuati di norma dall'UO Protocollo all'atto della protocollazione, salvo particolari casi che devono essere riportati nel campo annotazioni del protocollo informatico. Gli originali documenti analogici vengono mantenuti e consegnati nell'archivio di deposito, salvo che si proceda alla conservazione sostitutiva.

Nel caso di documenti analogici ricevuti dagli uffici, le UO abilitate possono procedere alla protocollazione e riversamento su digitale dei documenti analogici, mantenendo gli originali analogici e apponendo su di essi, anche a mano, la segnatura di protocollo.

5.2. GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archiviazione dei documenti formati presso l'Amministrazione nel corso dell'esercizio delle sue attività e legati da un vincolo necessario, avviene quando gli stessi non hanno più rilevanza per lo svolgimento dell'attività stessa e vengono selezionati per la conservazione.

Per quanto riguarda i documenti analogici, periodicamente gli uffici individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti conclusi che vanno trasmessi all'archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il RGD deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'amministrazione è disciplinato con apposito provvedimento regolamentare.

5.3. MANUALE DI CONSERVAZIONE

Il Responsabile dei servizi informatici è il responsabile della conservazione e definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia ai sensi delle "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."

D'intesa con il RGD, predispone, con atto proprio il manuale di conservazione dei documenti.

6 PROCEDURE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

6.1. ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA E RISERVATEZZA DELLE REGISTRAZIONI

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

Il diritto di accesso in lettura è organizzato a livello di UO, incluso il livello protocollo riservato.

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

Il RGD e il Segretario comunale possono vedere i protocolli di tutte le UO. Il RGD può autorizzare l'accesso a tutti i protocolli dell'ente.

Al minimo sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

6.2. ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

L'accesso alle informazioni riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo alle norme per la tutela dei dati personali e sensibili.

Nel caso di accesso effettuato da utenti esterni all'Amministrazione vengono utilizzate le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messi a disposizione, anche per via telematica ai sensi del D.lgs 33/2013.

7 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

7.1. DESCRIZIONE FUNZIONALE

La descrizione funzionale del protocollo informatico è costituita dai Manuale Utente forniti dalla ditta produttrice del sistema, aggiornato alla release in uso.

7.2. DESCRIZIONE OPERATIVA

La descrizione operativa del sistema di protocollo informatico è costituita dai Manuale Utente forniti dalla ditta produttrice del sistema, aggiornato alla release in uso.

7.3. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Piano di sicurezza informatico adottato per il protocollo è il “Documento Programmatico sulla Sicurezza del Comune di Lignano Sabbiadoro” predisposto con atto del Responsabile dei servizi informatici con atto proprio. Il “Documento Programmatico sulla Sicurezza del Comune di Lignano Sabbiadoro” è un documento riservato il cui accesso è riservato, oltre che ai dipendenti dei servizi informatici, al RGD e al Segretario comunale.

8 DISPOSIZIONI FINALI

8.1. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il manuale di gestione sarà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari. Le successive norme integrative e modificative della legislazione vigente in materia costituiscono automatica modifica ed integrazione del presente manuale di gestione del protocollo.

8.2. NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale di Gestione valgono le disposizioni di legge previste in materia.