

**MANUALE
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI**

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	Pag. 3
2. STRUTTURA DEL MANUALE	Pag. 3
3. INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	Pag. 3
4. DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE	Pag. 4
4.1. DEFINIZIONI	Pag. 4
<i>4.1.1. Documento amministrativo</i>	Pag. 4
<i>4.1.2. Documento informatico</i>	Pag. 4
<i>4.1.3. Documento analogico</i>	Pag. 4
<i>4.1.4. Registro</i>	Pag. 5
<i>4.1.5. Fascicolo</i>	Pag. 5
<i>4.1.6. Serie</i>	Pag. 5
<i>4.1.7. Firma digitale</i>	Pag. 5
<i>4.1.8. Firma elettronica</i>	Pag. 5
4.2. REGIME GIURIDICO	Pag. 6
4.3. TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI	Pag. 6
4.4. CASISTICA E MODALITÀ OPERATIVE	Pag. 7
<i>4.4.1. Documenti in arrivo</i>	Pag. 7
<i>4.4.2. Documenti interni</i>	Pag. 8
<i>4.4.3. Documenti in partenza</i>	Pag. 8
4.5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E AUTENTICAZIONE DEI DOCUMENTI	Pag. 8
<i>4.5.1. Elementi di garanzia e di informazione dei documenti</i>	Pag. 8
<i>4.5.2. Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare</i>	Pag. 9
5. FUNZIONI, COMPETENZE, ATTIVITÀ DEL COMUNE: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	Pag. 9
5.1. LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	Pag. 10
5.2. USO DEL TITOLARIO: CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	Pag. 10
<i>5.2.1. Documenti che avviano nuovi procedimenti</i>	Pag. 10
<i>5.2.2. Documenti appartenenti a fascicoli già esistenti</i>	Pag. 11
5.3. IL REPERTORIO DEI FASCICOLI	Pag. 11
6. ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE: ORGANIGRAMMA	Pag. 11
7. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVIO: ISTITUZIONE E FUNZIONI	Pag. 11
7.1. L'ARCHIVIO DEL COMUNE DI PISTICCI	Pag. 11
7.2. IL SERVIZIO ARCHIVIO	Pag. 12
7.3. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO	Pag. 12
8. IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO	Pag. 13
8.1. INFORMAZIONI MINIME	Pag. 13
8.2. OGGETTO RISERVATO	Pag. 14
8.3. SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO	Pag. 14
8.4. ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE O DEI DATI DI UNA REGISTRAZIONE	Pag. 14
8.5. DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE	Pag. 14
8.6. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO	Pag. 15
9. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	Pag. 15
9.1. DOCUMENTI IN ARRIVO	Pag. 15
<i>9.1.1. Ricezione dei documenti dall'esterno</i>	Pag. 15
<i>9.1.2. Smistamento</i>	Pag. 18
<i>9.1.3. Assegnazione</i>	Pag. 18
9.2. DOCUMENTI INTERNI	Pag. 19
9.3. DOCUMENTI IN PARTENZA	Pag. 19
10. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	Pag. 20

10.1. ARCHIVIO CORRENTE	Pag. 20
<i>10.1.1. Fascicoli e Serie</i>	Pag. 20
<i>10.1.2. Chiusura di un fascicolo</i>	Pag. 20
10.2. ARCHIVIO DI DEPOSITO	Pag. 20
10.3. SELEZIONE E SCARTO	Pag. 21
10.4. ARCHIVIO STORICO	Pag. 21
10.5. RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI	Pag. 21
11. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	Pag. 21
11.1. DESCRIZIONE FUNZIONALE	Pag. 21
11.2. DESCRIZIONE OPERATIVA	Pag. 21
12. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	Pag. 22
13. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Pag. 22
13.1. SICUREZZA FISICA	Pag. 22
<i>13.1.1. Sicurezza di area</i>	Pag. 22
<i>13.1.2. Sicurezza delle apparecchiature hardware</i>	Pag. 23
13.2. SICUREZZA LOGICA	Pag. 23
<i>13.2.1. Controllo degli accessi</i>	Pag. 23
<i>13.2.2. Autenticazione</i>	Pag. 24
<i>13.2.3. Confidenzialità</i>	Pag. 24
<i>13.2.4. Integrità fisica</i>	Pag. 24
<i>13.2.5. Integrità logica</i>	Pag. 24
13.3. SICUREZZA ORGANIZZATIVA	Pag. 24
14. MODALITÀ PER LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Pag. 25
15. CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI	Pag. 26
15.1. ACCESSO AL PROTOCOLLO INFORMATICO	Pag. 26
15.2. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Pag. 26
16. REGISTRO DI EMERGENZA	Pag. 26
17. FONTI	Pag. 27

Allegato 1 : Titolario di Classificazione
Allegato 2: Modello di repertorio dei fascicoli
Allegato 3: Organigramma del Comune
Allegato 4: Documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione.
Allegato 5: Manuale Utente del protocollo informatico

1. INTRODUZIONE

L'adozione del nuovo sistema di protocollo informatico e la sua diffusione comporta un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione.

Le innovazioni introdotte dalla normativa hanno, e avranno anche in futuro, notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale. Per questo motivo, e per disporre delle informazioni necessarie da un lato a gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico, e dall'altro a coordinarli, ed eventualmente a correggerli e modificarli, le Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 31 ottobre 2000) prescrivono che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio *Manuale di gestione*.

Tale strumento "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio", comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolare di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso ecc. Si tratta indubbiamente di uno strumento complesso, che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.

2. STRUTTURA DEL MANUALE

Il manuale di gestione è composto dai seguenti documenti:

- ☒ Allegato 1 : Titolare di Classificazione
- ☒ Allegato 2: Modello di repertorio dei fascicoli
- ☒ Allegato 3: Organigramma del Comune
- ☒ Allegato 4: Documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione.
- ☒ Allegato 5: Manuale Utente del protocollo informatico

3. INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) prescrive, all'art. 50, c.3, che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Ai fini della gestione dei documenti, il Comune di Pisticci individua una sola AOO (Area Organizzativa Omogenea) denominata "*Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*" che coincide con la intera struttura dell'Ente e che di seguito, in questo Manuale, per brevità sarà chiamata semplicemente *Servizio Protocollo* o *Servizio Archivio*.

Il Comune di Pisticci, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione, e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

4. DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE

4.1. Definizioni

4.1.1. Documento amministrativo

Ai fini del presente Manuale, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici.

4.1.2. Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità.

Considerando l'attuale dotazione dell'Ente, in termini di procedure ed attrezzature, e la perdurante preponderanza dei documenti analogici rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile, per il momento, produrre una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero ibridi, composti da documenti sia cartacei che informatici.

L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici e delle versioni informatiche dei documenti analogici.

4.1.2.1. Versione analogica di un documento informatico

Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

4.1.3. Documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo.

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di Pisticci va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma ecc.), comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione di cui al punto 4.5.1.

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

Sia l'originale sia la minuta vanno corredate di firma autografa e di timbro tondo dell'ufficio.

4.1.3.1. Versione informatica di un documento analogico

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico.

4.1.4. Registro

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

4.1.5. Fascicolo

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia.

Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione.

Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo.

4.1.6. Serie

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.).

4.1.7. Firma digitale

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica avanzata") si intende, a norma dell'art. 1, c.1, lett. n) del DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore

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.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000. In particolare, la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

4.1.8. Firma elettronica

Per firma elettronica (cosiddetta "firma digitale debole") si intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett.a) del D.Lgs.10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto.

4.2. Regime giuridico

A norma dell'art. 2, c. 1 lett. d) e c. 4, e dell'art. 54 del D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*), tutti i documenti del Comune di Pisticci (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono parte del demanio archivistico del Comune e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio comunale nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie: a norma degli art. 21 e 22 del D. lgs. 490/1999, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

4.3. Tipologia dei documenti

Sulla base delle definizioni enunciate, è possibile individuare differenti tipologie di documenti.

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

1. Per **documenti in arrivo** si intendono i documenti acquisiti dal Comune di Pisticci nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Per **documenti in partenza** si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune.
3. Per **documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra i Settori e Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore o Servizio.

Questi ultimi si distinguono in :

1. Documenti di carattere informativo (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale);
2. Documenti di preminente carattere giuridico – probatorio.

I documenti interni di carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico – probatorio sono quelli redatti dal personale dipendente dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e come tali devono essere protocollati.

L'operazione di protocollazione dei documenti interni in partenza è effettuata dal Responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato.

Considerando invece il supporto e le modalità di formazione dei documenti, si possono identificare i casi seguenti:

1. **Documenti analogici**, prodotti con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word ecc. - e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è analogico;

2. **Documenti informatici (file)** prodotti con strumenti informatici (ad es. file prodotti con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII); l'originale è informatico.

E' possibile distinguere tre casi:

2.1 Documento informatico dotato di firma digitale;

2.2 Documento informatico dotato di firma elettronica;

2.3 Documento informatico non firmato;

3. **Sistemi informatici**: documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base dati gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. il protocollo informatico).

Nella fase attuale, di norma all'interno del Comune di Pisticci vengono trattati quasi esclusivamente documenti cartacei, e un ristretto numero di documenti informatici.

La dotazione tecnologica a disposizione dell'Ente consente, al momento, di produrre e di ricevere documenti informatici ma, non disponendo di un sistema di gestione documentale, non è possibile, per ora, evitare il ricorso a copie cartacee dei documenti informatici per la protocollazione dei documenti ricevuti o per l'inserimento nei fascicoli dei procedimenti.

4.4. Casistica e modalità operative

Appare utile, dopo aver definito e individuato diverse tipologie di documenti, segnalare quali casi si presentano più frequentemente nella prassi amministrativa attuale e quali sono le specifiche modalità di gestione. Va sottolineato, a questo proposito, il ruolo strategico del responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della L. 241/1990, cui spettano scelte e valutazioni di primaria importanza.

4.4.1. Documenti in arrivo

Per quanto riguarda i **documenti in arrivo**, essi possono essere o documenti analogici, o file pervenuti via posta elettronica. Il Comune di Pisticci si riserva di trattare tutti i documenti informatici (pervenuti via posta elettronica) che l'attuale dotazione tecnologica ci permette di leggere e decodificare.

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

1. Nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c.3, DPR 445/2000).

2. Il documento dotato di firma elettronica "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c. 2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000); tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c.2 DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.

3. Il valore e l'attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento.

4.4.2. Documenti interni

I **documenti interni** al Comune possono essere analogici, o file (firmati o non firmati) o sistemi informatici. Per quanto riguarda questi ultimi, la scelta di utilizzare tecnologie informatiche per la gestione, ad esempio, del protocollo o del sistema di rilevazione delle presenze implica necessariamente l'utilizzo e la conseguente validità di documenti informatici complessi costituiti dall'insieme di una base dati e di una procedura che la gestisce.

La scelta di ricorrere a documenti analogici o a file nell'ambito di un procedimento amministrativo spetta unicamente al responsabile del procedimento, dal momento che tale materia non è ancora stata disciplinata dal regolamento dei procedimenti amministrativi del Comune di Pisticci. Va sottolineato però, a questo proposito, che l'Ente non possiede ancora una procedura dedicata per la gestione, conservazione e archiviazione sicura dei documenti informatici, per cui al momento è necessario produrre, per ciascuno dei documenti informatici ricevuti o prodotti, una versione analogica da inserire nel fascicolo del procedimento.

4.4.3. Documenti in partenza

I **documenti in partenza**, prodotti dal Comune e destinati all'esterno, possono essere analogici o informatici (file); anche in questo caso, in mancanza di una specifica regolamentazione, spetta al responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione (tradizionale o tramite posta elettronica) e di validazione dei documenti.

4.5. Modalità di produzione e autenticazione dei documenti

4.5.1. Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune di Pisticci, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica e se disponibili, le seguenti informazioni:

- ? Stemma del Comune di Pisticci con dicitura "Comune di Pisticci";
- ? Settore, eventuale Servizio ed ufficio;
- ? Indirizzo del Comune: Piazza dei Caduti - 75015 Pisticci;
- ? Numero di telefono: 0835/44411
- ? Numero di fax: 0835/581208;
- ? Indirizzo istituzionale di posta elettronica: protocollo.pisticci.@ provincia.matera.it
- ? Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso (Es. : Pisticci, 2 gennaio 2004);
- ? Numero di protocollo;
- ? Numero di repertorio (es. Numero di ordinanza, di decreto sindacale ecc., nel formato "Ordinanza n. ...");
- ? Indice di classificazione composto da categoria, classe, sottoclasse, fascicolo e eventuali altre suddivisioni (nel formato categoria.classe.sottoclasse/fascicolo: es. 1.04.01/6);
- ? Numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente (Es. : Riscontro a vostro prot. n.);

- ? Oggetto del documento;
- ? Nome del file (riportato a sinistra in basso, in fondo al testo del documento).
- ? Numero degli allegati;

I seguenti elementi sono facoltativi:

- ? Descrizione degli allegati;
- ? Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o digitale;

4.5.2. Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare.

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare:

- ? Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- ? Deliberazioni della Giunta Comunale;
- ? Decreti sindacali;
- ? Determinazioni dirigenziali;
- ? Contratti;

Tali documenti possono non essere protocollati (art. 53, c. 5 DPR 445/2000).

Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle determinazioni, 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 e i decreti riparte da 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

Per ogni deliberazione, decreto, determinazione devono essere redatti un originale ed una copia, dei quali il primo va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno, il secondo deve essere inserito nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

5. FUNZIONI, COMPETENZE, ATTIVITÀ DEL COMUNE: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Nell'esercizio della propria autonomia - statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria - e nell'espletamento delle funzioni amministrative, proprie e delegate, relative alla popolazione e al territorio comunale, il Comune produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio comunale.

Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla legge 241 del 7 agosto 1990.

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64, c. 4 del DPR 445/2000), nella classificazione dei documenti.

5.1. La classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non: essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per questo motivo "sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario" del Comune, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Occorre sottolineare che lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze del Comune indipendentemente dai Servizi ed Uffici che concretamente le esercitano: mentre l'organizzazione degli uffici e dei servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le competenze dell'Ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo (l'impianto di base, infatti, è lo stesso da più di un secolo).

Il titolario di classificazione attualmente utilizzato è strutturato in 15 categorie che vanno dall'amministrazione all'assistenza, alla polizia urbana, alle finanze e contabilità, ai lavori pubblici, alle attività produttive, allo stato civile; ciascuna categoria a sua volta è articolata in un numero variabile di classi, che, a seconda della materia, possono essere suddivise in più sottoclassi. Eventuali modifiche possono essere concordate con il responsabile del Servizio Archivio.

Il titolario utilizzato dal 1 gennaio 2004 è riportato nell'allegato n. 1:

a) Allegato 1: Titolario di classificazione ed Indice

5.2. Uso del titolario: classificazione e fascicolazione dei documenti

5.2.1. Documenti che avviano nuovi procedimenti

Quando viene protocollato un documento che dà avvio ad una nuova pratica (ad un nuovo procedimento), ad esso deve essere attribuito un indice di classificazione composto dal riferimento alla categoria, classe ed eventuale sottoclasse nel cui ambito la pratica si colloca, seguiti dal numero del fascicolo, progressivo nel corso di ciascun anno. Ad esempio, il primo documento che, a partire da gennaio, dà avvio ad una pratica di assunzione avrà indice 1.07.27/1; in cui il primo 1 fa riferimento alla categoria 1. *Amministrazione*, 07 alla classe settima *Impiegati* della categoria 1, il 27 alla prima sottoclasse degli *Impiegati*, cioè *Assunzioni*, l'1 dopo la barra è il numero del fascicolo: tutti i documenti relativi a quel procedimento di assunzione avranno numeri di protocollo diversi, ma lo stesso indice di classificazione 1.07.27/2, mentre gli atti relativi a procedimenti avviati successivamente nel corso dell'anno avranno di volta in volta, come indice, 1.07.27/1, 1.07.27/3ecc..

Questo sistema di classificazione dovrebbe costituire la base a partire dalla quale i vari documenti ed atti prodotti e ricevuti dai singoli uffici dovrebbero essere organizzati fisicamente, oltre che logicamente.

5.2.2. Documenti appartenenti a fascicoli già esistenti

Quando il documento protocollato è relativo ad un procedimento o affare già in corso, il responsabile del procedimento a cui è stato assegnato il documento provvederà a inserirlo nel fascicolo di competenza, verificando che la classificazione sia corretta ed integrandola con la notazione relativa al fascicolo.

5.3. Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è uno strumento che al momento non è ancora utilizzato correntemente presso gli uffici del Comune di Pisticci, ma la cui introduzione potrebbe agevolare sensibilmente la corretta gestione dei documenti e il loro rapido reperimento. Si è scelto di descriverne la struttura e le funzioni in modo che in questa prima fase ciascun Settore e Servizio possa decidere se adottarlo per la propria documentazione, in previsione di una futura estensione del suo uso a tutto l'Ente.

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse, contenente, oltre all'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (categoria, classe, eventuale sottoclasse e numero del fascicolo). Sul repertorio dei fascicoli deve essere annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale (inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno).

b) Allegato 2 – Modello di Repertorio dei fascicoli.

6. ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE: ORGANIGRAMMA

Le funzioni affidate o delegate al Comune e le attività ad esse connesse vengono attuate e poste in essere attraverso la struttura organizzativa propria dell'Ente.

Con la deliberazione n. 43 del 28.6.1995 il Consiglio Comunale ha definito la macrostruttura del Comune di Pisticci, indicando le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, mentre l'organizzazione interna ai Settori è determinata dai singoli dirigenti.

Dalla deliberazione sopra citata deriva l'attuale organigramma dell'Ente.

c) Allegato 3 – Organigramma del Comune di Pisticci

7. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVIO: ISTITUZIONE E FUNZIONI

7.1. L'Archivio del Comune di Pisticci

L'Archivio del Comune di Pisticci è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite al Comune, e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

L'Archivio è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Settore che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio del Comune sono dettate dal responsabile del Servizio Archivio.

7.2. Il Servizio Archivio

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 344 del 30.12.2003 è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61 del DPR 445/2000, individuandolo nel preesistente ufficio Protocollo e Archivio del Settore Segreteria Generale. Tale Servizio, denominato per brevità Servizio Archivio, sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato art. 61, c.3:

- ? svolgendo i compiti di attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura,
- ? garantendo il rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo,
- ? garantendo la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo,
- ? curando il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti,
- ? garantendo il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali,
- ? autorizzando le operazioni di annullamento,
- ? vigilando sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa,
- ? indicando le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti,
- ? provvedendo ad elaborare un piano di conservazione e selezione e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti,
- ? curando il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici, direttamente o tramite operatori qualificati,
- ? fornendo consulenza per la consultazione.

Il responsabile del *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi* si occupa inoltre della redazione e dell'aggiornamento del Manuale di Gestione.

7.3. Unicità del protocollo

Il registro di protocollo del Comune di Pisticci è unico; esso è gestito dal Servizio Archivio ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato. Come già dichiarato, all'unico registro di protocollo corrisponde un unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate e custodito in luoghi diversi, ma che rimane una unica entità.

Ciascun Settore e Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il Settore o Servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale, e vengono registrati tramite il protocollo generale. Considerando che la produzione dei documenti e l'attività amministrativa da cui i documenti scaturiscono sono poste in essere all'interno di ciascun Settore o Servizio, il Servizio Archivio può delegare ai singoli Settori e Servizi la facoltà di

protocollare i documenti in partenza, se dotati di stazione di protocollazione, e di gestire e custodire i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

Dal 1 gennaio 2004, non possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale. Sono tuttavia consentite forme di registrazione particolare per alcune tipologie di documenti (ad es.: denunce I.C.I., documenti relativi alla tenuta dei registri di stato civile ecc.).

Il Servizio Archivio, di norma, provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo e in partenza.

In caso di attivazione delle stazioni di protocollazione decentrate in tutti i Settori comunali, il Servizio Archivio provvederà alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo, mentre quella in partenza potrà essere protocollata dall'ufficio che ciascun Settore o Servizio avrà deputato a questo scopo.

Il responsabile del Servizio Archivio provvede inoltre a definire le modalità per la gestione dei documenti, a raccogliere e coordinare eventuali esigenze di modifica dello schema di classificazione e della procedura.

8. IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista *giuridico* è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione.

Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti informatici (file):

??il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento),

??la data di arrivo o di partenza,

??il mittente o destinatario

??l'oggetto

??l'impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico (da sperimentare).

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile.

8.1. Informazioni minime

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto, spedito o interno, a norma dell'art. 53 DPR 445/2000, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

a) Numero di protocollo del documento;

b) Data di registrazione del protocollo;

c) Mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti, o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti; oggetto del documento;

d) Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

e) Impronta del documento informatico.

8.2. Oggetto riservato

Qualora l'oggetto del documento contenga dati sensibili, l'operatore deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, utilizzando le funzionalità presenti nella procedura del protocollo informatico e descritte nel Manuale operativo.

8.3. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso: l'indicazione "Comune di Pisticci", il numero e la data di protocollo, l'eventuale indicazione del Settore o Servizio o Ufficio, il codice di classificazione (cfr. art. 55 DPR 445/2000).

La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e può essere successivamente integrato dal responsabile del procedimento. Qualora debba essere modificato, la modifica deve essere concordata con il Servizio Archivio.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta di norma sul recto del documento tramite un timbro recante la dicitura "Comune di Pisticci. Prot. N°.... ", data, "Protocollo Generale". L'indicazione del numero di protocollo è immediatamente successiva all'attribuzione alla registrazione del numero di protocollo da parte della procedura informatica.

Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta tramite timbro, o indicata nel testo del documento.

8.4. Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione

E' consentito l'annullamento delle registrazioni di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

E' consentito annullare le informazioni relative al mittente o destinatario e all'oggetto. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri che per le registrazioni annullate: esse rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del Servizio Archivio è autorizzato ad annullare le registrazioni o i dati delle registrazioni.

E' istituito un apposito registro per le autorizzazioni delle operazioni di annullamento delle registrazioni e delle informazioni di protocollo.

8.5. Documenti da non protocollare

L'elenco delle tipologie di documenti che possono essere non protocollati è contenuto nell'allegato

d) Allegato 4 – Documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione.

8.6. Il registro di protocollo

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

Il registro di protocollo è di norma un documento informatico.

Il responsabile del Servizio Archivio provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio il responsabile del Servizio Archivio provvede altresì alla stampa integrale (aggiornata con i rinvii reciproci ai numeri precedenti e successivi) del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto dei singoli fogli accumulati quotidianamente delle stampe del registro giornaliero dell'anno precedente.

Quando il repertorio dei fascicoli sarà utilizzato correntemente, il responsabile del Servizio Archivio provvederà a stamparlo contestualmente al registro di protocollo annuale.

9. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1. Documenti in arrivo

9.1.1. Ricezione dei documenti dall'esterno

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente al Servizio Archivio, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente come indirizzo "**Comune di Pisticci. Piazza dei Caduti – 75015 Pisticci**", come fax il n.**0835/581208**, e come indirizzo istituzionale di posta elettronica il seguente: "**protocollo.pisticci@provincia.matera.it**".

Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dal Protocollo generale, è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata al Servizio Archivio per la necessaria protocollazione, eventualmente utilizzando il fax per i casi più urgenti. L'indicazione dell'indirizzo nel caso di pacchi e merci dovrebbe invece riportare con chiarezza l'ufficio destinatario.

9.1.1.1. Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano

A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia del documento consegnato a mano all'Ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta.

Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

9.1.1.2. Apertura della corrispondenza

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che pressoché la totalità della corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale" ecc.

9.1.1.3. Lettere anonime

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente o è partito da un suo Settore / Ufficio, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente, contrassegnando l'oggetto come "Riservato" e utilizzando per identificarle il codice aggiuntivo ANON.

9.1.1.4. Data di protocollazione

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti pervengono al Protocollo generale. Tuttavia, per la documentazione consegnata a mano ed inviata al Protocollo tramite gli uscieri, se tale corrispondenza arriva dopo le ore 16 dal lunedì al giovedì, o dopo le 10 del venerdì, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce che venga comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo. Casi di particolare urgenza possono sempre essere segnalati al Protocollo generale, che in ogni caso si adopera per soddisfare le esigenze degli altri Settori / Uffici.

9.1.1.5. Protocollazione di offerte

Non vengono aperti, e sono protocollati chiusi, plichi e buste che riportano indicazioni del tipo "Offerta" o "Gara", o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara: al momento dell'apertura, il numero di protocollo apposto sulla busta va poi riportato, a cura del responsabile del procedimento, sui documenti contenuti nella busta, mantenendo comunque la busta come allegato.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari Settori ed Uffici provvedono a comunicare all'Ufficio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare ed offerte.

Quando possibile, specie nei casi di gare o in quelli in cui è prevedibile l'arrivo di una considerevole mole di documenti, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

9.1.1.6. Messaggi telefax

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

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto via fax può non essere seguito da altro originale.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata. Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si debbono considerare documenti diversi e quindi l'originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

9.1.1.7. Posta elettronica

La normativa vigente, in particolare il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa emesso con D.P.R. n°445/2000, attribuisce rilevanza giuridico - probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica se questi ed il sistema di ricezione, soddisfano i requisiti espressi negli articoli 10, 14 e 23 .

Il Comune di Pisticci ha definito una casella di posta elettronica, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione. Il suo indirizzo è: “ **protocollo.pisticci@provincia.matera.it**”

Questo indirizzo di posta elettronica viene pubblicizzato sul sito web comunale, insieme con le modalità di inoltro della corrispondenza ed i tipi di documenti che possono essere inviati all'ente.

L'addetto dell'ufficio preposto allo smistamento delle e-mail controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare li inoltra direttamente al Settore o Servizio competente; se invece sono da protocollare, li inoltra al Protocollo Generale che li stampa, li protocolla e appone sulla versione cartacea del documento la segnatura di protocollo. Successivamente l'addetto al protocollo inoltra via posta elettronica i messaggi al dirigente del Settore o al Responsabile del Servizio, specificando il numero di protocollo assegnato al documento, mentre la versione cartacea con la segnatura di protocollo viene caricata sui registri di carico e scarico e smistata come qualsiasi altro documento cartaceo.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

I messaggi eventualmente pervenuti ad una casella diversa da quella istituzionale

dovranno essere reindirizzati dai destinatari alla casella di posta istituzionale e, nel caso di reiterato invio, per conoscenza al mittente .

Qualora un messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard prescritti dalla normativa vigente e si renda comunque necessario attribuire ad esso una efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato, deve esservi apposta la dicitura “Documento ricevuto via posta elettronica” e successivamente è possibile trattarlo come un normale documento cartaceo.

9.1.1.8. Documenti con Firma Digitale

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il dirigente o responsabile, o un loro delegato, hanno il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto, e di apporre sul documento cartaceo l'indicazione dell'avvenuta verifica.

L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.

Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio.

Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.

9.1.1.9. Documenti con Firma Elettronica

Per questo tipo di documenti, alla data di stesura del presente documento, è necessario acquisire ulteriori informazioni e procedere con una sperimentazione iniziale.

9.1.2. Smistamento

L'Ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al Settore o all'Ufficio che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato ufficio, che è l'unico, insieme al Protocollo generale, che può apportarvi modifiche ed integrazioni. Ad altri Settori o Uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

I documenti in arrivo, così come le delibere e le determinazioni, sono registrate sui quaderni di carico della corrispondenza e inviate ai Settori tramite gli uscieri. Al fine di evitare ritardi, è opportuno che i quaderni di carico e scarico della corrispondenza vengano restituiti all'Ufficio protocollo con sollecitudine, possibilmente entro la mattinata del giorno lavorativo successivo a quello del ricevimento. In caso di assenza o impedimento, il Dirigente incarica un dipendente di ricevere e scaricare la corrispondenza e di restituire il quaderno al Protocollo nel più breve tempo possibile.

Al fine di evitare disagi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore ed Ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

9.1.3. Assegnazione

Il Dirigente o Responsabile del Servizio o un loro incaricato provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: 1)l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, 2)l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dal Protocollo generale, 3)l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti ai protocolli precedenti.

9.1.3.1. Variazioni nell'ufficio di carico di un documento

9.1.3.1.1. Documento di competenza di altro Settore / Ufficio

Nel caso in cui un Settore o Ufficio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, il Dirigente o Responsabile può scegliere:

- a) **Di far recapitare all'Ufficio protocollo il documento per l'invio al Settore competente;** l'Ufficio protocollo provvederà anche a registrare l'avvenuta movimentazione sul registro di protocollo e sui quaderni di carico della corrispondenza, oppure
- b) **Di inoltrare direttamente il documento al Settore / Ufficio competente,** curando che tale passaggio di competenze venga registrato sul protocollo tramite la funzionalità "Movimento protocollo".

9.1.3.1.2. Passaggio per competenza da un Ufficio ad un altro per acquisizione pareri ecc.

Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da un ufficio ad un altro per l'acquisizione di pareri ecc., l'Ufficio che ha in carico il documento e che lo trasmette ad altra unità organizzativa deve provvedere a segnalare il passaggio anche sul protocollo, tramite la funzionalità "Movimento protocollo", in modo che sia sempre possibile sapere dove si trova il documento e chi ne ha la responsabilità.

9.1.3.1.3. Documento inviato in copia ad altri uffici

Qualora il responsabile del procedimento ritenga opportuno portare altri uffici a conoscenza del contenuto di un documento inviandogliene una copia, deve provvedere altresì ad aggiungere tale informazione sul protocollo informatico.

9.2. Documenti interni

Le specifiche modalità di gestione della corrispondenza interna sono, al momento, allo studio: qualunque particolare esigenza in proposito deve essere segnalata al Responsabile del Servizio Archivio, che si farà carico di coordinarle e armonizzarle, e di dare indicazioni univoche a tutti i Settori.

Allo stato attuale, tutti i documenti rilevanti dal punto di vista giuridico - probatorio devono essere protocollati in partenza dai singoli uffici.

Particolari modalità di assegnazione di documenti ad articolazioni organizzative del Settore o a specifici responsabili, per le quali in passato poteva risultare utile il ricorso al protocollo interno, possono essere gestite con il protocollo informatico: il responsabile del Servizio Archivio è a disposizione dei Settori per verificare specifiche esigenze e coordinare l'adozione di soluzioni condivise e coerenti. E' comunque sempre possibile indicare il responsabile di un documento (del procedimento a cui il documento appartiene).

9.3. Documenti in partenza

I documenti posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'Ente sono protocollati di norma dall'Ufficio Protocollo - Archivio, ovvero a cura del responsabile del procedimento, di norma da una delle stazioni di protocollazione situate nel Settore di appartenenza, se individuate.

In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente appartenenti allo stesso fascicolo.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera semplice, raccomandata, posta prioritaria, posta celere ecc.), per mezzo di corrieri o via telefax per i documenti analogici, e tramite posta elettronica per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso di trasmissione via telefax, non si spedisce l'originale per mezzo del servizio postale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere posta la dicitura "Trasmesso via telefax"; la copertina del fax e il rapporto di trasmissione dovranno essere anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Per trasmettere un documento via posta elettronica il responsabile del procedimento dopo averlo redatto lo protocolla e produce contestualmente anche un originale cartaceo (dotato degli elementi di cui al par. 4.5.1) da inserire ne fascicolo del procedimento. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo elettronico del destinatario.

10. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1. Archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

10.1.1. Fascicoli e Serie

I documenti possono essere aggregati sulla base dell'affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità di forma (delibere, contratti, mandati di pagamento ecc.). Nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie. La scelta di organizzare i documenti in un modo piuttosto che in un altro dipende esclusivamente da esigenze funzionali, e, per determinate tipologie di documenti (delibere, determine ecc.) è opportuno che dello stesso documento vengano redatti due originali, dei quali uno va inserito nel fascicolo di competenza, l'altro conservato nella serie relativa.

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

10.1.2. Chiusura di un fascicolo

Quando il procedimento amministrativo o l'affare è concluso, il relativo fascicolo deve essere chiuso prima di passare all'archivio di deposito.

Le operazioni di chiusura del fascicolo comprendono la verifica dell'ordinamento e l'identificazione delle copie, fotocopie ecc. che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di selezione e scarto.

10.2. Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

A motivo della attuale carenza di spazi a disposizione del Servizio Archivio, la documentazione appartenente all'archivio di deposito può essere anche presso lo stesso Settore competente alla trattazione degli affari correnti.

10.3. Selezione e scarto

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal Servizio Archivio in collaborazione con il Settore che conserva la documentazione.

La selezione va effettuata sulla base del piano di conservazione del Comune di Pisticci – al momento in fase di preparazione – o, nel frattempo, sulla base dei massimari di scarto per gli archivi comunali attualmente disponibili. tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione.

Ottenuta l'autorizzazione, la Giunta delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Successivamente alla deliberazione della Giunta è possibile conferire il materiale alla Croce Rossa per la distruzione.

Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico, o comunque alla consegna al Servizio Archivio.

10.4. Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

Il Comune provvede al riordinamento del proprio patrimonio documentario e all'inventariazione dell'archivio storico, e a consentire la consultazione per finalità storiche e scientifiche adottando tutti gli accorgimenti necessari per la salvaguardia, conservazione ed integrità dei documenti stessi.

10.5. Riproduzione di documenti

I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.

I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati.

La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali. Per particolari documentate esigenze, il responsabile del Servizio Archivio può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei locali comunali. D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, art.40.

11. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

11.1. Descrizione funzionale

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

e) Allegato n. 5 "Protocollo – Manuale Utente"

11.2. Descrizione operativa

La descrizione operativa del sistema di protocollo informatico è costituita dal Manuale operativo del protocollo, redatto e aggiornato alla release in uso a cura del Responsabile del Servizio Archivio.

12. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data e l'ora di protocollazione. Ciascuna registrazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati.

La procedura del protocollo informatico non è attualmente collegata automaticamente ad un sistema di segnatura: in attesa di disporre di soluzioni tecnologiche adeguate, si è scelto di utilizzare dei timbri datari con dicitura "Comune di Pisticci – Protocollo generale" da apporre sul recto dei documenti: non appena la procedura assegna il numero di protocollo, questo viene riportato manualmente sul timbro precedentemente apposto. Per i documenti in partenza o interni prodotti con strumenti informatici, il numero di protocollo può essere inserito direttamente nel testo del documento prima dell'eventuale stampa o apposizione di firma digitale.

Le registrazioni possono essere modificate nei dati relativi, ad esempio, al codice di classificazione, al tipo di spedizione, alle annotazioni, all'ufficio di carico e al responsabile del documento: queste ultime due informazioni possono essere storicizzate effettuando le variazioni come "Movimento protocollo":

A norma dell'art. 53 del DPR 445/2000, la tabella di setup della procedura è impostata in modo che il numero di protocollo, la data e ora di protocollazione vengano assegnate automaticamente dal sistema e non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni, così come il mittente o destinatario e l'oggetto del documento. L'abilitazione all'uso della tabella di setup è riservata agli utenti del Protocollo generale e agli amministratori del sistema.

L'annullamento di una registrazione, o dei dati relativi a mittente e destinatario e oggetto del documento viene effettuato tramite una procedura che richiede l'indicazione del numero e della data del provvedimento di a Servizio Archivio); dopo che l'annullamento è stato effettuato e confermato è sempre possibile, richiamando la registrazione in modalità variazione, vedere l'utente che ha effettuato l'annullamento e i dati precedenti all'operazione di annullamento stesso.

13. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Questo capitolo riporta le contromisure, decise dall'Amministrazione del Comune di Pisticci e finalizzate a rendere sicuro il sistema informatico.

Esse sono raggruppate all'interno di tre aree principali:

?? Sicurezza Fisica

?? Sicurezza Logica

?? Sicurezza Organizzativa

13.1. Sicurezza Fisica

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

13.1.1. Sicurezza di area

Il sistema informatico del Comune di Pisticci è distribuito in più siti a cui fanno capo le reti di telecomunicazioni sia pubbliche che private.

Le chiavi di accesso ai locali sono distribuite ai soli dipendenti ed agli addetti ai servizi di pulizia.

13.1.2. Sicurezza delle apparecchiature hardware

Gli impianti di alimentazione sono protetti da gruppi di continuità con dispositivo di allarme in grado di comunicare il proprio stato.

Tutti i dispositivi classificati "di sistema" sono coperti da un servizio di manutenzione annuale che garantisce tempi di intervento per diagnostica inferiori alle otto ore lavorative.

13.2. Sicurezza Logica

Per Sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza nelle architetture informatiche, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo.

L'architettura si basa sulla realizzazione di servizi di sicurezza, ovvero su funzioni garantite dal sistema utilizzato su tutte le piattaforme del sistema informatico comunale.

I servizi attivi sono i seguenti:

??Controllo Accessi

??Autenticazione

??Confidenzialità

??Integrità

I Meccanismi di Sicurezza utilizzati, ovvero le modalità tecniche attraverso le quali è possibile realizzare i servizi di sicurezza sono i seguenti:

??Meccanismi per il controllo degli accessi

??Meccanismi per l'autenticazione

??Controllo Instradamento

??Cifratura

??Meccanismi di salvataggio dati

??Antivirus

Nel seguito vengono descritti i principali servizi e strumenti utilizzati.

13.2.1. Controllo degli accessi

Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il controllo accessi viene visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Funzionalmente è costituito da :

??un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti;

??un insieme di procedure di controllo (meccanismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base alle suddette regole (validazione della richiesta)

13.2.2. Autenticazione

Per garantire quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere ad un calcolatore.

Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente la password, impedendo il riuso di password utilizzate in precedenza.

Al fine di proteggere il sistema da accessi illegali, vengono rilevati i login falliti e disabilitati i login name al terzo tentativo.

Alcuni nomi utente sono autorizzati ad utilizzare solo alcune stazioni di lavoro.

L'autenticazione viene ripetuta durante l'accesso al sistema informativo del protocollo.

13.2.3. Confidenzialità

Ogni utente autorizzato può accedere ad un'area di lavoro riservata per il settore di appartenenza a cui hanno diritto di accesso i soli componenti del gruppo di appartenenza. Egli può inoltre impostare particolari restrizioni di accesso ai file.

13.2.4. Integrità fisica

La garanzia dell'integrità fisica dei dati viene effettuata attuando il seguente meccanismo:

~~è~~ attraverso una politica di backup periodico su base giornaliera con controllo dell'avvenuto salvataggio.

~~è~~ con controllo effettuato da personale preposto allo scopo.

Le letture dei supporti di backup avvengono in occasione delle richieste di ripristino di dati.

I nastri vengono conservati in un armadio ignifugo ed una parte viene mantenuta in un locale separato.

13.2.5. Integrità logica

L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal sistema operativo e con il sistema antivirus.

Ogni utente, superata la fase di autenticazione, avendo accesso ai propri dati residenti nella propria area di lavoro, non può accedere alle altre aree né agli applicativi privo di autorizzazione.

Il sistema antivirus risiede sia sul server principale, sia sulle stazioni di lavoro utente.

Esso controlla tutti i file in entrata ed in uscita da ciascuna macchina.

Un abbonamento annuale fornisce il diritto di scaricare, via internet, gli aggiornamenti del sistema antivirus. Essi vengono distribuiti sulla rete ad ogni stazione di lavoro in modo trasparente all'utente.

13.3. Sicurezza Organizzativa

La sicurezza organizzativa è in corso di studio.

Gli aspetti organizzativi riguarderanno principalmente la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la gestione di tutte le fasi del processo sicurezza e l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate.

All'interno del Settore Elaborazione Dati saranno definiti l'unità operativa preposta alla gestione dei sistemi informativi ed il servizio di gestione dei sistemi di elaborazione dati.

Quest'ultimo dovrà, a sua volta, creare e gestire un gruppo di lavoro intersettoriale di referenti del Settore Elaborazione Dati che costituiranno le figure intermedie, collocate nei vari settori di appartenenza, abilitate a dialogare direttamente con il personale informatico in nome e per conto dei colleghi di settore.

Le mansioni dei referenti andranno dalla segnalazione dei problemi al Settore Elaborazione Dati, alla effettuazione di alcune configurazioni fino alla diffusione di informazioni tecnico-pratiche nei confronti dei colleghi atte a risolvere le problematiche inerenti a:

??Utilizzo del software: Installazione, licenze d'uso, modalità d'uso.

??Password: Modalità di assegnazione, gestione ed utilizzo, validità nel tempo.

??I virus informatici: Misure preventive, Regole operative, Norme sull'utilizzo dei programmi antivirus.

??L'accesso ad internet: Norme generali, Utilizzo corretto, Attivazione del servizio, Registrazione degli accessi:

??La posta elettronica: Norme generali, Utilizzo corretto, Attivazione del servizio

??Le risorse informatiche: Generalità, Diritto d'Uso, Autorizzazioni, Dismissione, Installazione

??delle postazioni, Ergonomia e salute del lavoratore, Sicurezza ambientale, Protezione da furti,

??Blocco fisico dell'apparato, Blocco dell'avvio da disco floppy, Protezioni logiche della risorsa

??I Supporti rimovibili, magnetici e ottici: Supporto di memorizzazione fisso o rimovibile, Distruzione dei supporti magnetici e ottici

??La rete: Gli utenti di rete, Directory condivise, Monitoraggio e Gestione, Backup Centralizzato di rete, Utilizzo della rete.

??Sicurezza dei Personal Computer portatili

??Comportamenti illegali

??Norme disciplinari

??Riferimenti Normativi

Un ulteriore aspetto inerente la Sicurezza Organizzativa è quello concernente i controlli che saranno effettuati sulla consistenza e sulla affidabilità degli apparati per avere sempre, in qualsiasi momento, una visione storica e precisa del patrimonio arricchita di informazioni statistiche sul grado sia di affidabilità e uso dei sistemi, sia di aiuto nei processi di acquisto ed in quelli di pianificazione degli investimenti e delle scorte e materiali di consumo.

14. MODALITÀ PER LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Nella fase attuale, lo scambio di documenti informatici può avvenire in tre diverse modalità:

1. Attraverso la posta elettronica, come più specificamente descritto nei capitoli e paragrafi precedenti;
2. Attraverso supporti informatici non riscrivibili: in questo caso, il documento informatico è un allegato di un documento analogico regolarmente protocollato;
3. Attraverso sistemi dedicati alla consultazione o allo scambio dei dati: SAIA (Sistema Automatizzato per l'Interscambio Anagrafico), ACI-PRA (Automobile Club Italiano – Pubblico Registro

Automobilistico). In questo caso, i documenti scambiati sono soggetti a forme particolari di registrazione e di norma non vengono protocollati.

15. CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI

15.1. Accesso al protocollo informatico

Sono previsti due tipi di accesso, differenziati a seconda del tipo di utente:

1. Utente del Protocollo Generale: è abilitato ad utilizzare tutte le funzionalità del sistema di protocollo informatico: può effettuare annullamenti di dati e di registrazioni, modifica delle impostazioni della tabella di setup ecc.;

2. Utente del Protocollo Decentrato: è abilitato a tutte le funzioni di ricerca e stampa, all'immissione di registrazioni di documenti in partenza, alla registrazione di movimenti di documenti protocollati, alla variazione di registrazioni di documenti in arrivo.

Sono considerati utenti del Protocollo Generale solo coloro che prestano servizio presso il Servizio Archivio.

L'accesso al Protocollo Informatico è autorizzato dal Responsabile del Servizio Archivio, su richiesta dei singoli Dirigenti. L'accesso autorizzato è normalmente quello proprio dell'utente del protocollo decentrato.

In casi particolari e documentati (es. Polizia Municipale), il Responsabile del Servizio Archivio può estendere il numero di abilitazioni alle funzioni del protocollo informatico.

15.2. Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso ai documenti dell'Archivio del Comune di Pisticci è disciplinato dal *Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi*, adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 1081 del 24.11.1994

16. REGISTRO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il responsabile del Servizio Archivio autorizza la protocollazione manuale dei documenti.

La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo Generale: questo provvede a registrare manualmente il documento su un registro cartaceo e ad apporre la segnatura, utilizzando una numerazione di emergenza (che si azzerà ciascun anno e che è contraddistinta dalla lettera E).

Tranne che per casi particolari (gare ecc.), agli uffici vengono di norma inviate esclusivamente copie dei documenti protocollati, mentre i documenti originali protocollati vengono trattenuti presso il protocollo, che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre il relativo numero sul documento.

I documenti in partenza che dovessero necessariamente essere protocollati nel periodo di mancato funzionamento della procedura per il protocollo informatico devono essere inviati per la protocollazione all'Ufficio Protocollo Generale.

17. FONTI

1. Normative

_ D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modifiche

_ D.P.C.M. 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

_ Deliberazione dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione

n. 51 del 23 novembre 2000, Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

_ Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352

_ Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova, pubblicato sulla G.U. n. 301 del 29.12.1997