



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

Regolamento del Protocollo informatico del Comune di Golfo Aranci

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 41 del 03.04.2017



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

INDICE

CAPO I

Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione.....	pag.5
Articolo 2 - Definizioni.....	pag.5
Articolo 3 - Istituzione dell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Golfo Aranci.....	pag.6
Articolo 4 - Servizio per la gestione informatica del protocollo.....	pag.7
Articolo 5 – Eliminazione dei registri di Protocollo diversi da quello Ufficiale.....	pag.7

CAPO II

Articolo 6 - Il Protocollo Informatico e la sua gestione	pag.9
Articolo 7 - Abilitazioni ed autorizzazioni relative al protocollo informatico.....	pag.9
Articolo 8 - La Firma digitale.....	pag.10

CAPO III

Articolo 9 - Classificazione del documento amministrativo.....	pag.12
Articolo 10 - Documenti in ingresso.....	pag.13
Articolo 11 - Modalità di protocollazione dei documenti in ingresso.....	pag.16
Articolo 12 - Rilascio delle ricevute dei documenti informatici e cartacei in ingresso.....	pag.17
Articolo 13 - Archiviazione dei documenti informatici.....	pag.18
Articolo 14- Conservazione per copie per immagine dei documenti cartacei.....	pag.18
Articolo 15 - Classificazione e conservazione dei documenti nell'archivio corrente.....	pag.18
Articolo 16 - Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti.....	pag.18
Articolo 17 - Casi particolari di documenti in ingresso.....	pag.20
Articolo 18 - Documenti esclusi dalla registrazione.....	pag.21



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

CAPO IV

Articolo 19 - Documenti soggetti a protocollazione riservata.....	pag.22
Articolo 20 – Documenti in uscita.....	pag.24
Articolo 21 - Tenuta dei documenti.....	pag.26
Articolo 22 - Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	pag.26
Articolo 23 - Protocolli urgenti.....	pag.27
Articolo 24 - Immodificabilia' delle registrazioni di protocollo.....	pag.27

CAPO V

Articolo 25 - Sistema di classificazione dei documenti	pag.29
Articolo 26 - Conservazione dei documenti informatici.....	pag.29
Articolo 27 - Registro di protocollo e conservazione.....	pag.30
Articolo 28 - Registro di emergenza.....	pag.30
Articolo 29 - Norme transitorie ed entrata in vigore.....	pag.31



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

CAPO I



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

Articolo 1

Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Servizio di Protocollo del Comune di Golfo Aranci e la gestione della corrispondenza in partenza ed in arrivo, sia essa in formato analogico che in formato digitale, conformemente a quanto disposto dalle disposizioni contenute nella seguente normativa:

- D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

-D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";

-D.P.C.M. 3.12.2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D."; D.P.C.M. 3,12,2013 "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" .

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.

Articolo 2

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

P.E.C: 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 attraverso un messaggio ricevuto e/o inviato al Comune di Golfo Aranci tramite casella di posta elettronica certificata;

CASELLA ISTITUZIONALE: la casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Golfo Aranci (comune.golfoaranci@pec.it), attraverso la quale vengono ricevuti e protocollati i messaggi provenienti da altra casella di posta elettronica;

CASELLA PERSONALE: la casella di posta elettronica (non certificata) di ogni dipendente del Comune di Golfo Aranci;

CASELLA PEC PERSONALE: la casella di posta elettronica certificata di ogni dipendente del Comune di Golfo Aranci;

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: Si definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 22, l. n. 241/1990). Sebbene nel diritto amministrativo viga un principio generale di libertà delle forme, è prescritta, nella maggior parte dei casi, una specifica forma ad substantiam, come precisa il d.lgs. n. 445/2000, recante il testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa.

DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

DOCUMENTO ANALOGICO: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, consistente in particolare nel documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (es. documenti cartacei), immagini su film (es. pellicole mediche, microfilm), e magnetizzazioni su nastro (es. cassette e nastri magnetici audio e video);

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;

FIRMA ELETTRONICA AVANZATA: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

FIRMA DIGITALE: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e 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;

SEGNATURA DI PROTOCOLLO: l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE: lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata ;

DOCUMENTI IN ARRIVO: tutti i documenti acquisiti dal Comune di Golfo Aranci nell'esercizio delle proprie funzioni;

DOCUMENTI IN PARTENZA: tutti i documenti prodotti dagli uffici del Comune di Golfo Aranci nell'esercizio delle proprie funzioni;

DOCUMENTI INTERNI: tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio;

Articolo 3

Istituzione dell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Golfo Aranci

Per la gestione dei documenti, il Comune di Golfo Aranci ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito della quale è previsto un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali. Il sistema di protocollazione è centralizzato, nel senso che tutta la corrispondenza in ingresso è gestita dall'Ufficio Protocollo, fatta eccezione unicamente per le pratiche relative al SUAP ed al SUE che pervengano all'Ente attraverso gli indirizzi PEC suap.golfoaranci@pec.it e sue.golfoaranci@pec.it. Per queste ultime è ammessa la protocollazione diretta da parte del Responsabile del Servizio di riferimento, nel rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento. L'amministrazione si è accreditata presso l'indice delle pubbliche amministrazioni (I.P.A.), tenuto e reso pubblico dalla medesima



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

fornendo le informazioni che individuano l'Ente. Il codice identificativo è stato generato e attribuito automaticamente. L'indice delle pubbliche amministrazioni (I.P.A.) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. Il Comune di Golfo Aranci comunica tempestivamente all' I.P.A. ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dei dati riportati e dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'amministrazione comunica la eventuale soppressione, ovvero la creazione di una nuova AOO.

Articolo 4

Servizio per la gestione informatica del protocollo

La gestione del Servizio di Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è affidata al Responsabile nominato dal Sindaco, ed al personale preposto all'Ufficio. Ai sensi della normativa di Legge e del presente Regolamento, rientra fra i compiti dell'Ufficio Protocollo:

- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- gestire le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio di Protocollo.

Articolo 5

Eliminazione dei registri di protocollo diversi da quello ufficiale

Tutti gli eventuali registri di protocollo, interni ai Servizi e/o agli Uffici, diversi dal registro ufficiale di protocollo informatico, sono aboliti ed eliminati con l'entrata in vigore del presente atto. Fanno eccezione:

- Il registro dei Decreti del Sindaco;
- il Registro delle Ordinanze del Sindaco;
- il Registro delle Ordinanze dei Responsabili dei Servizi;
- il Registro delle Determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- il Registro dei contratti stipulati dai Responsabili dei Servizi.



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

CAPO II



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

Articolo 6

Il Protocollo informatico e la sua gestione

Il sistema operativo delle risorse elaborative destinate ad erogare il servizio di protocollo informatico è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in maniera da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Articolo 7

Abilitazioni ed autorizzazioni relative al protocollo informatico

Il controllo degli accessi al protocollo informatico è assicurato utilizzando le credenziali di accesso, pubblica (UserID) e privata (Password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva. La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. Queste, in sintesi, sono:

- consultazione, per visualizzare in modo selettivo, le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- inserimento, per inserire gli estremi di protocollo e effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti;
- modifica, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo;
- annullamento, per annullare una registrazione di protocollo autorizzata dal Responsabile del Servizio Protocollo.



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze valgono per tutti gli utilizzatori. Le relative politiche di composizione, aggiornamento e, in generale di sicurezza, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo. Il Sistema di Protocollo in uso al Comune di Golfo Aranci:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente, o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate. Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, viene associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti, o gruppi di utenti, hanno accesso ad esso (sistema di autorizzazione o profilazione utenza). Considerato che il servizio di protocollazione segue la logica dell'organizzazione, ciascun Responsabile può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo Servizio, o agli Uffici ad esso subordinati. Il sistema consente, altresì, di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'AOO. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text. I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal Responsabile del Servizio Protocollo. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni. La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto all'utente con il profilo di utenza di "Responsabile del registro" mentre l'utente assegnatario dei documenti protocollati è abilitato ad una vista parziale, definita dalle voci di titolario associate alla lista di competenza in cui l'utente è presente (sia come singolo, sia come ufficio).

La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi operativi:

- gli utenti creati non sono mai cancellati ma, eventualmente, disabilitati (su richiesta esplicita del Responsabile dell'Ufficio Protocollo o per errori di inserimento)
- la credenziale privata degli utenti e dell'amministratore AOO non transita in chiaro sulla rete, né al momento della prima generazione, né successivamente al momento del login.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e ai protocollatori che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo). Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio: progressivo di protocollo, data di protocollazione) mentre vedono mascherati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio : classificazione).

Articolo 8 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali, qualora se ne abbia la necessità, l'amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

CAPO III



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

Articolo 9 Classificazioni del documento amministrativo.

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

- ricevuto dall'Ente, dall'esterno o anche dall'interno se destinato ad essere ritrasmesso in modo formale in seno alla AOO;
- inviato dall'Ente, all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale;
- interno formale, formato con tecnologie informatiche. Nella fase transitoria lo scambio fra Servizi ed Uffici di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, dopo averli trasformati in analogici, avviene per mezzo della posta interna cartacea;
- interno informale, attraverso lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo.

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici è altresì classificabile come segue:

- informatico Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce il documento informatico come "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti". Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge. I documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile. Secondo quanto previsto dall'art. 40 del CAD "1. 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" ;
- analogico, ovvero il 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, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale. Di seguito si farà riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata. In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali in possesso di tutti i requisiti di garanzia e d'informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e munito di firma autografa. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, descritte nel seguito del manuale Regolamento. Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 "1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche 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" e "2. Fermo restando quanto



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità'. Pertanto, soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

Articolo 10 Documenti in ingresso

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dal Comune di Golfo Aranci con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente. L'Unità responsabile delle attività di registrazione dei documenti in arrivo è l'Ufficio protocollo. Il Protocollo è unico. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero è costituito da almeno sette cifre numeriche. 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 documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata presso l'Ufficio Protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, floppy disk, tape, pen drive, consegnato direttamente all'Ufficio Protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale-ordinaria o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata all'Ufficio Protocollo e/o agli Uffici aperti al pubblico che ne curano senza ritardo la trasmissione all'Ufficio Protocollo per le operazioni di protocollazione, segnatura ed assegnazione.

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. Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti in ingresso (ad es. gare o concorsi), deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con almeno 7 giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

- Documenti informatici

I documenti informatici sono ricevuti in modo formale tramite la seguente casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Golfo Aranci: comune.golfoaranci@pec.it, il cui indirizzo è pubblicato nel sito internet istituzionale e nell' I.P.A. Solo i documenti recapitati a questo indirizzo entrano nel sistema di gestione documentale e sono protocollati. Qualora pervengano ad altri indirizzi e-mail del Comune di Golfo Aranci (caselle personali, caselle PEC diverse da quella istituzionale), il Responsabile o i dipendenti che li ricevono valutano la necessità/opportunità della protocollazione e, se lo ritengono, inoltrano richiesta di protocollazione all'Ufficio Protocollo, unitamente al documento da protocollare. Nell'ottica di favorire la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa, gli Uffici comunali destinatari dovranno invitare i mittenti esterni a trasmettere ogni documento direttamente alla casella PEC istituzionale comune.golfoaranci@pec.it. L'addetto dell'ufficio protocollo inoltra direttamente al Responsabile del Servizio competente i messaggi pervenuti da PEC esterne all'indirizzo di posta elettronica dell'Ente. In caso di corrispondenza relativa a procedure di gara, concorsi, selezioni di qualsiasi tipo, l'Ufficio responsabile del procedimento comunica al Servizio Protocollo la data di inizio utile per la ricezione dei documenti e la data e l'ora di scadenza con almeno 7 giorni di anticipo. La protocollazione di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, che si può riferire sia al corpo del messaggio che ad uno dei file ad esso allegati che può assumere la veste di documento principale. Tali documenti sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell' Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli organi competenti. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale. Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore-non di competenza di questa AOO". 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. Il personale dell'Ufficio Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

- Documenti analogici

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza. Il recapito dell'Ente è: Comune di Golfo Aranci, Via Libertà, 74, C.A.P. 07020, Golfo Aranci. Solo i documenti recapitati a questo indirizzo sono protocollati. A tal fine le buste, o contenitori, sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario apposti sugli stessi. Come previsto per i documenti informatici, anche per quanto concerne i documenti analogici, nell'ottica di favorire la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa, gli Uffici comunali destinatari dovranno invitare i mittenti esterni a trasmettere ogni documento direttamente alla casella PEC istituzionale. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo ricevuto viene sempre eseguita in quanto il Comune di Golfo Aranci ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo è l'apposizione, o l'associazione



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Nel caso in cui vengano depositati allegati, gli stessi dovranno essere indicati dall'utente nella lettera di trasmissione. Nell'ipotesi in cui nella lettera di trasmissione venissero menzionati degli allegati di cui non si rinviene traccia al momento della consegna o dell'apertura del plico cartaceo, l'Ufficio Protocollo ne darà riscontro nel protocollare l'atto, facendone menzione espressa mediante apposizione di nota nell'apposito campo del protocollo informatico. Sarà cura del responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza e gli allegati, verificare la rispondenza degli stessi con la lettera di accompagnamento. In caso negativo dovrà menzionare l'incongruenza nella comunicazione di avvio del procedimento. Le lettere anonime e le lettere prive di firma per le quali è comunque possibile risalire all'identità del mittente, vanno protocollate per certificarne l'entrata nel sistema di gestione documentale; è compito del responsabile del procedimento interessato valutarne l'efficacia. 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 viene aperta dall'Ufficio e viene protocollata con la dicitura "busta chiusa", apponendo sul plico il bollino adesivo dal quale risulti il numero e la data di arrivo e consegna. Tutte le buste, custodite con mezzi idonei dall'Ufficio Protocollo, verranno consegnate al Servizio competente. Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta. Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, gli stessi saranno accantonati e protocollati successivamente. In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo. La corrispondenza personale non viene aperta, né protocollata, ma viene consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla all'Ufficio protocollo per la registrazione. La corrispondenza ricevuta via telegramma, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo. I telegrammi vanno di norma protocollati come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico. Le fatture cartacee, gli assegni o altri valori di debito o credito sono protocollate sul registro ufficiale di protocollo e inviate quotidianamente, in originale, al Servizio competente. Gli ordini di servizio, di norma, non vengono protocollati. Le circolari ricevute vengono protocollate nel registro ufficiale di protocollo. Le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne, di norma, si registrano con un solo numero di protocollo. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso il Comune di Golfo Aranci sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza. Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per particolari tipologie di documenti che possono essere individuate da Responsabile del Servizio con proprio provvedimento. Le buste vengono allegate al documento per la parte recante i timbri postali della corrispondenza pervenuta con raccomandata. Se la busta è indirizzata ad altra amministrazione ed è ancora chiusa, viene restituita al servizio postale che provvede ad inoltrarla all'indirizzo corretto.

-Telefax

I documenti inviati tramite Telefax sono quelli che pervengono al Comune di Golfo Aranci tramite il seguente numero istituzionale: 0789/612914. Qualora pervengano documenti a numeri di fax diversi, il Responsabile o l'Ufficio che li ricevono, valutano la necessità/opportunità di trasmettere gli stessi all'Ufficio Protocollo per la protocollazione. Anche per questo tipo di documenti gli Uffici comunali destinatari dovranno invitare i mittenti



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

esterni a trasmettere ogni documento alla casella PEC istituzionale comune.golfoaranci@pec.it. L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale. L'accertamento della fonte di provenienza spetta al Responsabile del procedimento al quale è indirizzato il documento ricevuto.

-Documenti interni formali

Per documento interno formale si intende qualunque atto trasmesso nelle forme opportune da un Servizio ad altro Servizio dello stesso Ente o da un Servizio all'Amministrazione. Il documento è di norma di tipo analogico secondo i formati standard e viene stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta. Esso viene recapitato a mezzo della posta interna dopo le operazioni di protocollazione e di scansionamento.

-Documenti interni informali

Per i documenti interni informali vale quanto illustrato nel punto precedente, ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione. Per questo tipo di atti ciascun Servizio provvede direttamente al recapito ad altro Servizio o Ufficio.

Articolo 11

Modalità di protocollazione dei documenti in ingresso

Superati tutti i controlli descritti nell'articolo precedente i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e gestiti secondo gli standard e le modalità di seguito indicate. Su ogni documento ricevuto è effettuata una registrazione con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità, per l'operatore, di inserire le informazioni in più fasi successive. Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza dei simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in modo non modificabile (PEC). Le eventuali variazioni su "oggetto", "mittente" e "destinatario" possono essere effettuate unicamente dal personale del Servizio protocollo, previa richiesta motivata al Responsabile del Servizio. Esse vengono memorizzate nel sistema di protocollazione con un criterio di storicizzazione, evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica. Per quanto concerne i campi integrativi, facoltativi presenti nel Sistema di Protocollazione sono previste specifiche funzionalità che consentono di gestire:
- ulteriori informazioni sul mittente, soprattutto se persona giuridica;
- l'indirizzo completo del mittente/destinatario (via, numero civico, CAP, città, provincia, stato civile, sesso);



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

- il recapito telefonico;
- il codice fiscale;
- la partita IVA
- gli indirizzi di posta elettronica;
- i dati dell'amministrazione

Al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, il Responsabile del Servizio Protocollo, con proprio provvedimento, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo anche in base ad effettive esigenze rappresentate a mezzo di richiesta scritta e motivata dai Responsabili dei Servizi. In caso di necessità, i dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Articolo 12

Rilascio delle ricevute dei documenti informatici e cartacei in ingresso

La ricezione di documenti informatici comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, l'altra al servizio di protocollazione informatica. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici. Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica del Comune di Golfo Aranci in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;

Gli addetti alla protocollazione non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione: la semplice apposizione del timbro sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Ufficio in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente, o da altra persona incaricata all'Ufficio Protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'impiegato che lo riceve è autorizzato a:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione;
- apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione, con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Nel caso di corrispondenza pervenuta ad un Servizio o ad un singolo Ufficio, i riceventi devono consegnarla all'Ufficio Protocollo allo scopo di ottenere una ricevuta valida.



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

Articolo 13

Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici ricevuti sono archiviati sui supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Tali documenti sono resi disponibili ai Servizi ed Uffici, attraverso la rete interna dell'amministrazione subito dopo l'operazione di assegnazione.

Articolo 14

Conservazione delle copie per immagine di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine (copia per immagine di documento analogico) attraverso un processo di scansione che avviene secondo le fasi di seguito indicate:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento del file delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione del file delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le copie per immagine dei documenti cartacei sono archiviate sul sistema informatico del Comune, secondo le regole vigenti, in modo non modificabile al termine del processo di scansione. I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono trattati diversamente in base alla loro tipologia. Gli originali dei documenti cartacei ricevuti, vengono inviati ai Servizi competenti che provvedono alla trattazione ed alla successiva archiviazione. In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che contengono dati sensibili secondo la normativa vigente (d.lgs. 196/2003).

Articolo 15

Classificazione e conservazione dei documenti nell'archivio corrente

Il personale dell'Ufficio Protocollo a seguito di una verifica di congruità in base alle proprie competenze, classifica i documenti sulla base del titolario allegato, secondo le modalità indicate nell'articolo 25.

Articolo 16

Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti

Il documento ricevuto viene assegnato ed inviato al Responsabile del Servizio competente. L'assegnazione avviene sulla base dell'organigramma del Comune di Golfo Aranci. Ad essa segue la presa in carico del documento da parte del Responsabile del Servizio, che provvede a inoltrarlo, se del caso, all'addetto istruttore della pratica. L'attività di assegnazione si perfeziona con l'invio del documento protocollato e segnato, attribuendo la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico che si identifica nel Responsabile designato. Non sono ammesse assegnazioni ai singoli Uffici né a persone diverse dai Responsabili, salvo particolari situazioni di necessità ed urgenza, da valutarsi caso per caso, che dovranno



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

essere valutate dal Responsabile del Servizio Protocollo. Il Responsabile del Servizio verifica puntualmente la competenza in relazione al documento e, se esatta, provvede alla presa in carico del medesimo. Una volta che al mittente iniziale (Ufficio Protocollo) giunge notizia della presa in carico della corrispondenza, questo provvede ad inviare, con le tecnologie adeguate, il documento in questione compilato nella parte segnature (o timbro di segnature) al Servizio di competenza. In tutti i casi in cui vi sia incertezza assoluta sulla competenza, o nell'ipotesi in cui un determinato documento sia stato respinto da tutti i Responsabili dei Servizi, l'assegnazione, accompagnata dalla consegna della copia originale, verrà disposta dal Segretario Comunale. Gli Uffici competenti sono incaricati della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prendono in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione. Il Sistema di protocollazione memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante anche ai fini di individuare i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo del Comune di Golfo Aranci per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati al Servizio competente attraverso i canali del protocollo informatico al termine delle operazioni di registrazione, segnature e memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile. Il Responsabile del Servizio ha notizia dell'assegnazione di detti documenti tramite un messaggio di posta elettronica di notifica di assegnazione. Il medesimo Responsabile è in grado di visualizzare i documenti, attraverso le funzionalità del Sistema di Protocollazione e, in base alle abilitazioni possedute, potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il R.U.P. competente per la materia a cui si riferisce il documento ed assegnare il documento in questione.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal Sistema di Protocollazione in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli Uffici competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi. Gli eventuali destinatari del documento per conoscenza lo ricevono esclusivamente in formato digitale. Al termine delle operazioni di registrazione, segnature dei documenti ricevuti dall'Ente in formato cartaceo, i documenti medesimi sono assegnati al Responsabile del Servizio di competenza per via informatica attraverso la rete interna dell'amministrazione.

L'originale cartaceo riceve il seguente trattamento:

- viene acquisito in formato immagine con l'ausilio di scanner;
- viene successivamente trasmesso e/o ritirato al/dal Responsabile del Servizio o da un proprio delegato, per la relativa trattazione.

I documenti cartacei gestiti dalla Ufficio Protocollo sono di norma assegnati entro il giorno successivo a quello di ricezione, salvo che vi figurino, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi, nel qual caso l'operazione di smistamento viene assicurata entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo. Il Responsabile del Servizio competente ha notizia dell'arrivo del documento ad esso indirizzato tramite un messaggio di posta elettronica. Attraverso le funzioni del Sistema di Protocollazione e in base alle abilitazioni previste il Responsabile potrà:



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento
- individuare come assegnatario il R.U.P. competente sulla materia oggetto del documento.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nei Servizi di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi. Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile del Servizio che riceve il documento comunica l'errore all' Ufficio Protocollo, che procederà ad una nuova assegnazione. Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente ad un ufficio afferisca a competenze attribuite ad altro ufficio dello stesso Servizio, l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al Responsabile del Servizio, o a persona da questi incaricata. Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 17

Casi particolari di documentazione in ingresso

-Documenti non firmati

L'operatore di protocollo, conformandosi ad eventuali ulteriori regole per casi particolari stabilite dal Responsabile del Servizio, 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 sconosciuto o anonimo" e "documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. È poi compito del Servizio di competenza e, in particolare, dei Responsabili del Procedimento o degli amministratori valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

-Messaggi di posta elettronica convenzionale

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica convenzionale non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata come segue:

- caso di invio, come allegato, di un documento scansionato munito di firma autografa: fermo restando che il personale dell'Ufficio Protocollo deve verificare la provenienza certa dal documento, in caso di mittente non verificabile, il personale del protocollo valuta, caso per caso, l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale; il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
- caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

-Documenti digitali pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'AOO non competente, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, provvede o ad annullare il



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente.

-Documenti cartacei pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato al Comune di Golfo Aranci, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita, indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "protocollato per errore".

-Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale non viene aperta, ma viene consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati perché riguardano problematiche istituzionali, provvede a trasmetterli all' Ufficio per la protocollazione.

-Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati. Tale verifica spetta al responsabile del procedimento amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla Ufficio Protocollo sul protocollo generale e, a cura degli Uffici competenti, sono inseriti nel relativo fascicolo.

Articolo 18

Documenti esclusi dalla Registrazione

Sono, esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ed in particolare:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
- Notiziari di Amministrazioni pubbliche
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Pubblicazioni varie
- Materiali statistici
- Materiali pubblicitari



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Ringraziamenti
- Richieste di appuntamenti con il Sindaco
- Congratulazioni varie
- Condoglianze
- Atti preparatori interni
- Bolle di accompagnamento
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Richiesta copia integrale dell'atto di nascita da parte di altri comuni per procedere alla pubblicazione di matrimonio
- Richieste ferie, permessi del personale
- Tipi mappali, se privi di lettera di trasmissione
- Quietanze di versamenti, se privi di lettera di trasmissione
- Copie di bollettini di versamenti, se privi di lettera di trasmissione
- Atti depositati nella casa comunale da ufficiali giudiziari ai fini delle notifiche ai sensi del Codice di Procedura Civile;
- Atti dei processi seguiti dall'Avvocatura Comunale

Articolo 19

Documenti soggetti a protocollazione riservata

Sono escluse dalla registrazione di protocollo generale e sono soggette a registrazione particolare, determinate categorie di documenti da individuarsi con successivo atto da parte del Responsabile del Servizio Protocollo, in collaborazione e d'intesa con gli altri Responsabili. Le procedure adottate per la gestione di detti documenti ad accesso riservato, sono le medesime adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ma a protezione dei dati personali, essi vengono trasmessi dal personale dell'Ufficio Protocollo direttamente al Responsabile del Procedimento in busta chiusa sigillata e timbrata con il timbro di arrivo, comprensivo di data e numero di protocollo assegnato, sui lembi di chiusura. L'Ufficio a cui è consegnata la corrispondenza dovrà annotare gli estremi del numero di protocollo registrato sulla busta, sul documento in esso contenuto.



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

CAPO IV



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

Articolo 20 Documenti in uscita

Per "documenti in uscita" si intendono quelli prodotti dal personale degli uffici del Comune di Golfo Aranci nell'esercizio delle proprie funzioni. Essi sono destinati ad essere trasmessi ad altra Amministrazione, o ad altri soggetti comunque esterni all'Amministrazione ed hanno rilevanza giuridico-probatoria. Il responsabile della protocollazione della posta inviata è ogni operatore abilitato ad accedere al software di gestione del protocollo informatico per l'invio della stessa. I mezzi di recapito della corrispondenza considerati sono quelli richiamati nel presente articolo. Su ogni documento spedito dal Comune di Golfo Aranci è inserito, a cura degli Uffici mittenti, il numero di protocollo assegnato. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità, per l'operatore, di inserire le informazioni in più fasi successive. Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza dei simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in modo non modificabile (PEC). Le eventuali variazioni su "oggetto", "mittente" e "destinatario" possono essere effettuate unicamente dal personale del Servizio protocollo, previa richiesta motivata al Responsabile del Servizio. Esse vengono memorizzate nel sistema di protocollazione con un criterio di storicizzazione, evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica. Per quanto concerne i campi integrativi, facoltativi presenti nel Sistema di Protocollazione sono previste specifiche funzionalità che consentono di gestire:
- ulteriori informazioni sul mittente/destinatario, soprattutto se persona giuridica;
- l'indirizzo completo del mittente/destinatario (via, numero civico, CAP, città, provincia, stato civile, sesso);
- il recapito telefonico;
- il codice fiscale;
- la partita IVA;
- gli indirizzi di posta elettronica;
- i dati dell'Amministrazione.

Al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, il Responsabile del Servizio Protocollo, con proprio provvedimento, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo. La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

esigenze a mezzo di richiesta scritta opportunamente esposta e motivata dai Responsabili dei Servizi, sentiti gli Uffici competenti. In caso di necessità, i dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche. Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale. Quando si presenti la necessità di inviare un numero consistente di documenti cartacei (ad es. in caso di gare o di concorsi) deve esserne data comunicazione all'Ufficio Protocollo con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modalità di spedizione, compatibilmente con le esigenze di quest'ultimo.

-Documenti informatici in partenza

I documenti informatici sono inviati dai singoli Uffici:

- tramite la casella personale di posta elettronica certificata;
- tramite la casella istituzionale, utilizzando l'apposito software di Protocollo informatico, a cura del personale dell'Ufficio Protocollo.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata, non presenti nel sistema informatico del Comune, dovranno essere inseriti ed aggiornati tramite gli operatori del Protocollo. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. Per la spedizione di essi il personale del Comune di Golfo Aranci si avvale del servizio di "posta elettronica certificata", conforme a quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio delle ricevute di ritorno elettroniche. I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, sono inviati, di norma, per mezzo della sola posta elettronica certificata se la dimensione del documento e/o di eventuali allegati, non supera la dimensione massima prevista, dal sistema di posta utilizzato dall'AOO (che è di 30 Megabytes, e con un limite di 50 destinatari). In caso contrario, il documento informatico viene copiato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso al destinatario con altri mezzi.

- Documenti analogici in partenza

I documenti analogici spediti dal Comune di Golfo Aranci devono contenere, a cura degli Uffici, l'indicazione del Servizio/Ufficio mittente, del destinatario e dell'oggetto. La segnatura degli stessi dovrà riportare i seguenti dati essenziali:

- Denominazione e stemma dell'Ente;
- Indicazione della Provincia di appartenenza;
- Data e numero di protocollo del documento.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei viene effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento. L'Ufficio Protocollo cura le operazioni di spedizione della corrispondenza cartacea provvedendo:

- alla consegna all'Ufficio postale;



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

- al controllo della corretta predisposizione delle ricevute di invio e di ritorno per le raccomandate, che devono essere compilate a cura degli Uffici;
- alla compilazione della distinta della corrispondenza da rilasciare all'ufficio postale.

Tutte le attività di affrancatura della corrispondenza inviata per posta vengono svolte dal servizio postale. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo entro le ore 12;00. La corrispondenza recapitata oltre tale orario verrà spedita il primo giorno successivo utile. Durante la fase transitoria di migrazione all'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere in formato analogico. I mezzi di recapito della corrispondenza in quest'ultimo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme. Tuttavia, al fine di realizzare la progressiva digitalizzazione, i Responsabili dei Servizi devono attivarsi con i propri collaboratori disponendo che gli stessi procedano all'invio della corrispondenza, quando possibile, attraverso la posta elettronica certificata. Tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono inoltrati all'Ufficio Protocollo:

- a mano o a mezzo della casella di posta elettronica interna per i documenti digitali da trasmettere nel caso di documenti informatici;
- in busta aperta per le operazioni di protocollazione e segnatura nel caso di documenti analogici tranne i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari. Le verifiche di conformità della documentazione da trasmettere (il logo, la descrizione completa dell'amministrazione e degli Uffici, la verifica che siano indicati correttamente il mittente e il destinatario, che il documento sia sottoscritto in modalità digitale o autografa e la presenza di allegati) sono effettuate dai singoli Uffici. Gli operatori di protocollo non sono autorizzati a riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili. La compilazione di moduli, se prevista, come, ad esempio, nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, è a cura dei singoli Uffici.

Articolo 21

Tenuta dei documenti

Ogni Servizio ed Ufficio è incaricato della gestione dei documenti prodotti nel proprio ambito e della tenuta dei relativi fascicoli. La minuta dei documenti cartacei spediti, le ricevute delle raccomandate, e le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate a cura degli Uffici mittenti, che ne curano l'archiviazione. Al fine di permettere la precisa e puntuale individuazione dei Servizi di riferimento, sulle cartoline di ritorno della posta raccomandata deve essere trascritto sia il numero di protocollo attribuito al documento a cui esse si riferiscono che l'Ufficio mittente. Le cartoline sono inizialmente raccolte dall'Ufficio Protocollo e successivamente smistate nell'ordine di arrivo unitamente alla corrispondenza.

Articolo 22

Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare - anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile - per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal Responsabile del Servizio di Protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto. Solo il Responsabile del Servizio di Protocollo è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile del Servizio. Analoga procedura di annullamento va eseguita qualora emerga che ad uno stesso documento in ingresso, ricevuto con mezzi di trasmissione diversi quali, ad esempio originale cartaceo, e_mail, siano stati attribuiti più numeri di protocollo.

Articolo 23 **Protocolli urgenti**

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario. Solo in questo caso il personale dell'Ufficio si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale, o cartaceo, da spedire. Tale procedura viene osservata sia per i documenti in ingresso che per quelli in uscita, secondo le regole interne da definirsi con apposita circolare da parte del Responsabile del Servizio Protocollo.

Articolo 24 **Immodificabilità delle registrazioni di protocollo**

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il sistema di protocollazione appone al documento protocollato un riferimento temporale, come previsto dalla normativa vigente. Il predetto sistema assicura l'esattezza del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete. Come previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali non dovranno essere inserite informazioni "sensibili" e "giudiziarie" nel campo "oggetto" del registro di protocollo.



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

CAPO V



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

Articolo 25

Sistema di classificazione dei documenti

Con l'attività operativa del protocollo informatico viene adottato un unico titolario di classificazione per l'archivio centrale unico dell'amministrazione. Il titolario è un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale del Comune di Golfo Aranci, consentendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi. Al fine di agevolare e normalizzare, da un lato la classificazione archivistica e dall'altro l'assegnazione per competenza, nel sistema di protocollazione informatica è stato predisposto un elenco degli Uffici Utente e dei dipendenti unitamente a quello di classificazione. L'elenco è una guida rapida di riferimento che, sulla base del titolario, permette l'immediata individuazione della classificazione e delle competenze. La classificazione si suddivide, in categoria, classe e sottoclasse. La categoria individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni, classi e sottoclassi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato. Categorie, 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 del vertice 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. L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta del Responsabile del Servizio di Protocollo. La revisione, anche parziale, del titolario viene proposta dal medesimo quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica del titolario, il Responsabile 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. Il sistema di protocollazione garantisce 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 vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento 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 hanno durata almeno per l'intero anno. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e alla chiusura degli stessi.

Articolo 26

Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici ricevuti sono archiviati sui supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Tali documenti sono resi disponibili ai Servizi ed Uffici, attraverso la rete interna dell'amministrazione subito dopo l'operazione di assegnazione. La conservazione dei documenti informatici avviene sulla base delle disposizioni riportate nel:

- DPCM 13 novembre 2014, per quanto attiene ai documenti informatici presenti nell'archivio corrente dell'Agenzia;
- DPCM 3 dicembre 2013 per i documenti inviati in conservazione.



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

Articolo 27

Registro di protocollo e conservazione

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. Esso è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Il trasferimento del Pacchetto di versamento avviene tramite canale WebServices attraverso un processo che prevede la creazione del pacchetto di versamento, l'invio al sistema di conservazione e la registrazione dello stato del versamento stesso. In generale è presente un solo documento da inviare ma nel caso sia avvenuto un problema nei giorni precedenti la procedura effettua l'invio di tutti i documenti in attesa. In caso di esito positivo il sistema indicherà lo stato "conservato". In caso di esito negativo verrà indicato lo stato "errore" con contestuale invio di una notifica al responsabile della conservazione.

Articolo 28

Registro di emergenza

Qualora non fosse possibile fruire del Sistema di protocollazione per una interruzione accidentale o programmata, l'Ufficio Protocollo è tenuto ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza. Tale operazione va effettuata solo ed esclusivamente dagli operatori di detto Ufficio. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il Responsabile annota sullo stesso il mancato uso. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell' interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo. Dei documenti protocollati sul Registro di emergenza, tranne per casi particolari, agli uffici vengono inviate esclusivamente copie analogiche mentre i documenti originali vengono trattenuti presso l'Ufficio che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre la relativa segnatura sul documento originale.



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

Articolo 29

Norme transitorie ed entrata in vigore

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano tutte le norme in vigore in materia di protocollo informatico e le altre norme applicabili. I riferimenti del presente Regolamento alle norme statali si rendono sostituiti da eventuali successive integrazioni e/o modifiche apportate alle medesime norme dopo l'entrata in vigore del Regolamento stesso. Il Regolamento sarà pubblicato all'albo Pretorio, unitamente alla relativa Delibera di approvazione, per quindici giorni ed entrerà in vigore il _____