



COMUNE DI CHIETI

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

(Art. 5 del D.P.C. 31 ottobre 2000)

Approvato con delibera di Giunta Comunale del 24.2.2009, n. 2339

INDICE SOMMARIO

SEZIONE 1:	Disposizioni Generali.....	4
Articolo 1:	Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	4
Articolo 2:	Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR).....	4
Articolo 3:	Individuazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.....	4
Articolo 4:	Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni.	4
Articolo 5:	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	4
SEZIONE 2:	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	5
Articolo 6:	Il documento amministrativo.....	5
Articolo 6.1:	<i>Struttura dei documenti e contenuti minimi</i>	5
Articolo 7:	Il documento informatico.....	5
Articolo 7.1:	<i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i>	5
Articolo 7.2:	<i>Formato dei documenti informatici</i>	5
Articolo 8:	Tipologia dei documenti.....	5
Articolo 8.1:	<i>Documenti in arrivo</i>	5
Articolo 8.2:	<i>Documenti in partenza</i>	5
Articolo 8.3:	<i>Documenti interni</i>	6
SEZIONE 3:	RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
Articolo 9:	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	7
Articolo 10:	Ricezione dei documenti informatici.....	7
Articolo 11:	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	7
SEZIONE 4:	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
Articolo 12:	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	8
Articolo 13:	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	8
Articolo 14:	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	8
Articolo 15:	Registrazione di protocollo dei documenti interni.....	9
Articolo 16:	Segnatura di protocollo.....	9
Articolo 17:	Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	10
Articolo 18:	Registro giornaliero di protocollo.....	10
Articolo 19:	Registro di emergenza.....	10
Articolo 20:	Entrata: termini di registrazione.....	11
Articolo 21:	Entrata: registrazione di documenti relativi a gare d'appalto e circolari o con indirizzi multipli ricevuti in più copie.....	11
Articolo 22:	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea, al Sindaco e agli Assessori.....	11
Articolo 23:	Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti.....	11
Articolo 24:	Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo.....	12
Articolo 25:	I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.....	12
Articolo 25:	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti.....	12
SEZIONE 5:	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
Articolo 26:	Piano di conservazione dell'Archivio.....	13
Articolo 27:	Classificazione dei documenti.....	13
SEZIONE 6:	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
Articolo 28:	Assegnazione dei documenti.....	14
Articolo 29:	Unità di smistamento.....	14
Articolo 30:	Modifica delle assegnazioni.....	14
Articolo 31:	Recapito dei documenti agli uffici.....	14
SEZIONE 7:	SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	15
Articolo 32:	Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati.....	15
Articolo 33:	Modalità di svolgimento del processo di scansione.....	15
SEZIONE 8:	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
Articolo 34:	Responsabile della tenuta del fascicolo.....	16

Articolo 35:	Identificazione dei fascicoli e uffici abilitati alla loro formazione	16
Articolo 36:	Processo di formazione dei fascicoli	16
Articolo 37:	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	16
Articolo 38:	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	16
SEZIONE 9:	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	17
Articolo 39:	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	17
Articolo 40:	Spedizione dei documenti informatici	17
SEZIONE 10:	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	18
Articolo 41:	Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	18
Articolo 42:	Flusso di lavorazione dei documenti spediti	18
Articolo 43:	Flusso di lavorazione dei documenti interni	18
Articolo 44:	Termini e modalità di spedizione	18
SEZIONE 11:	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
Articolo 45:	Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	19
Articolo 46:	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	19
SEZIONE 12:	ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	20
Articolo 47:	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea	20
SEZIONE 13:	I GLOSSARIO	21
SEZIONE 14:	ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE	23

SEZIONE 1: Disposizioni Generali

Articolo 1:Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti il Comune di Chieti individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Chieti" che coincide con l'intera struttura organizzativa dell'Ente.

Articolo 2:Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR).

La AOO è suddivisa in tante unità organizzative responsabili (UOR), coincidenti con i settori e Staff dell'Ente (Allegato 1). Per UOR si intende il complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Articolo 3:Individuazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'AOO, è istituito, nelle more della riorganizzazione degli uffici e dei servizi, presso lo Staff 1 il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, le gestione dei flussi documentali e degli archivi", individuato funzionalmente presso l'attuale ufficio Archivio e Protocollo, ai sensi dell'art. 61 comma 1, del D.P.R. n. 445/2000,, giusta Delibera di Giunta n. 2339 del 24 febbraio 2009.

A capo del Servizio è posto un funzionario in possesso di requisiti professionali adeguati con il compito di gestire in collaborazione con il Dirigente del CED, per quanto di rispettiva competenza, le attività previste dall'art.61, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000.

Articolo 4:Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione dei registri di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre. Ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del testo unico.

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i protocolli interni (cioè di settore, protocolli multipli) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico, fatta eccezione per il protocolli riservati del Sindaco, del Segretario Generale, dei procedimenti disciplinari, e della Polizia Municipale.

Altri eventuali protocolli riservati saranno individuati con successiva delibera di Giunta Comunale.

Articolo 5:Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che fa capo all'Ufficio "Archivio e Protocollo", che prevede la partecipazione attiva di tutte le UOR, attraverso gli "uffici utente", ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. "Gli uffici utente" ed i soggetti competenti per la ricezione, registrazione, classificazione dei documenti sono riportati nell'allegato 2.

Gli Uffici utente e i nominativi indicati nell'allegato n. 2 potranno essere modificati dai Dirigenti delle UOR che provvederanno a darne immediata comunicazione al Responsabile dell'Ufficio "Archivio e Protocollo".

SEZIONE 2: FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 6:Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/00.

Articolo 6.1:Struttura dei documenti e contenuti minimi

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.

Le informazioni minime che i documenti, sia cartacei che informatici, devono contenere, sono di seguito riportate:

- denominazione e stemma del Comune di Chieti;
- indicazione del settore e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax, numero di C.F.;
- indirizzo di posta elettronica;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili.

Articolo 7:Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. dell'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

Articolo 7.1:Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000 e successive variazioni (D.lgs. 23.1.2002, n. 10 e D.P.R. 74/2003, n. 74), nelle relative regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999 e nella deliberazione AIPA 51/2000.

Il Comune di Chieti si avvarrà dei servizi di una autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dal CNIPA.

Il Comune di Chieti provvederà in seguito all'attivazione della firma digitale .

Articolo 7.2:Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (XML, PDF) in possesso dei requisiti previsti dalla Delibera AIPA n. 51/2002, e dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Articolo 8:Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

Articolo 8.1:Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e che hanno rilevanza giuridico-probatoria.

Articolo 8.2:Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti prodotti dal personale nell'esercizio delle

proprie funzioni e che hanno rilevanza giuridico- probatoria.

Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.

Articolo 8.3:Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (Settori).

Essi si distinguono in:

- a) documenti con preminente carattere informativo;
- b) documenti con preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni con preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati, ma se ne deve garantire la conservazione.

I documenti interni con preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale 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 secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

SEZIONE 3: RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 9:Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

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

I documenti trasmessi attraverso il servizio postale ordinario sono ritirati dal Comune attraverso propri dipendenti o personale comunque autorizzato.

L'operazione di ricezione per i documenti in arrivo è effettuata di norma in un punto unico, presso l'Ufficio Archivio e Protocollo.

Gli operatori di protocollo dell'Ufficio Archivio provvedono ad apporre al documento il timbro di ricezione riportante la denominazione dell'Ente e la data di ricezione. Gli stessi operatori provvedono ad effettuare lo smistamento e l'inoltro dei documenti ricevuti alla UOR di competenza. I documenti aventi più destinatari sono protocollati dall'Ufficio Archivio e Protocollo che provvederà ad effettuarne l'inoltro alle U.O.R. di competenza.

Qualora i documenti fossero consegnati direttamente agli "uffici utente" delle U.O.R., i soggetti competenti alla ricezione (specificati nell'allegato 2) provvederanno direttamente ad apporre il timbro, la data di arrivo e la sigla dell'operatore.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, soggetti alla registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) sono trattati come quelli consegnati direttamente agli "uffici utente". Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Articolo 10:Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è assicurata tramite le istituende caselle di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile solo ai Dirigenti di Settore e ai titolari di A.P.O.

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderli pubblici utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterli all'IPA (.....) ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

I documenti informatici che pervengono nelle caselle di posta elettronica dei singoli dipendenti dell'Ente, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, devono essere immediatamente inoltrati agli indirizzi di posta elettronica certificata istituzionale dei Dirigenti di Settore o dei titolari di A.P.O..

Articolo 11:Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, in assenza di moduli predisposti di ricevuta, gli uffici abilitati alla ricezione dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro del Settore, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, l'informazione a notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

SEZIONE 4: REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 12:Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dalle U.O.R., indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, devono essere registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 13:Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari. Inoltre i documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sono esclusi dalla protocollazione sono:

- Deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- Interrogazioni, interpellanze e mozioni;
- Determinazioni Dirigenziali;
- Decreti Sindacali;
- Ordinanze;
- Contratti;
- Atti da pubblicare all'Albo Pretorio;
- Mandati di pagamento e reversali;
- Certificati rilasciati dall'anagrafe e di stato civile (registrati dal programma informatico);
- Buoni d'ordine redatti mediante la procedura apposita;
- Fatture;
- Preavvisi e verbali di contravvenzione alle norme del codice della strada (registrati dalla Polizia Municipale);
- Verbali ufficio elettorale e verbale Commissione Giudici Popolari
- Moduli APR /4 (registrati negli appositi repertori detenuti dall'Anagrafe)
- Notificazioni

Articolo 14:Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Gli operatori di protocollo delle UOR effettuano l'operazione di protocollazione. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del D.P.R. 445/2000.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dal responsabile incaricato delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, c. 1, D.P.R. 445/2000, sono:

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

I dati opzionali o accessori, ritenuti comunque essenziali per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, invece, sono:

- a) data di arrivo;

- b) numero degli allegati;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- e) ufficio utente di competenza;
- f) copie per conoscenza;
- g) tipo di supporto: cartaceo o informatico
- h) tipo di documento;
- i) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti nelle caselle di posta elettronica istituzionale, è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati (cfr. articolo 15, commi 1 e 2, del DPCM 31 ottobre 2000).

Articolo 15:Registrazione di protocollo dei documenti interni.

Per ogni documento prodotto dalle U.O.R. con preminente carattere giuridico-probatorio (vedi Articolo 9.3), non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'Articolo 9.3 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, c. 1, D.P.R. 445/2000, sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) U.O.R. che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile.

I dati facoltativi aggiuntivi essenziali, invece, sono :

- a) numero degli allegati;
- b) descrizione sintetica degli allegati;
- c) tipo di documento;
- d) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- e) ufficio utente di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento;
- f) copie per conoscenza;
- g) tipo di documento.

Articolo 16:Segnatura di protocollo

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

La segnatura di protocollo su un documento cartaceo può essere apposta:

1. con timbro inchiostrato, in questo caso i dati mancanti verranno inseriti manualmente dall'operatore di protocollo;
2. con etichetta o con il codice a barre, che saranno apposte da un operatore del protocollo.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) Denominazione dell'Amministrazione – Comune di Chieti;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea "AOO ComCh".;
- c) data di protocollo;
- d) progressivo di protocollo;

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, 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 (cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente ;
- c) destinatario o destinatari;

- d) persona o ufficio destinatario (opzionale);
- e) identificazione degli allegati (opzionale);
- f) informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).

Articolo 17: Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte all'elaborazione previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento, gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo. In tali 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 e il soggetto che è intervenuto. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con una specifica nota a firma del Dirigente della U.O.R., adeguatamente motivata, al Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo. A tal fine è istituito un registro (informatico o cartaceo) per le richieste di annullamento delle registrazioni. Il registro riporta i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato protocollato nuovamente, il nuovo numero di protocollo assegnato.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

Per la rettifica di errori materiali di battitura nei campi mittente/destinatario e oggetto provvedono i soggetti competenti per la registrazione, registrazione e classificazione individuati nell'allegato n. 2.

Articolo 18:Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco della giornata.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili, i quali sono conservati in luogo sicuro a cura del Responsabile del sistema di gestione informatica del protocollo individuato dal Dirigente Ced (soggetto diverso dal Responsabile dell'Archivio e protocollo, ai sensi dell'art.7 comma 5, del DPCM 31 ottobre 2000). Tale operazione di riversamento viene effettuata dal CED.

Il registro cartaceo di protocollo viene stampato alla fine dell'anno in modo da contenere tutte le informazioni complete degli atti e viene vistato dal Responsabile dell'Ufficio Archivio e protocollo per la chiusura.

Articolo 19:Registro di emergenza

Il Responsabile dell'Archivio e Protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sui registri di emergenza, sia essi cartacei o informatici, degli "uffici utente", ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

Ogni interruzione programmata per interventi al sistema, deve essere comunicato con un ampio margine di tempo da parte del Responsabile Sicurezza Informatica, con un minimo di 48 ore di preavviso e con la precisazione delle fasce orarie inaccessibili dal medesimo.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del Testo Unico e precisamente:

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

- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

Per semplificare la procedura di apertura del registro di emergenza il Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo utilizzerà il modello riportato nell'allegato n.4.

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione procedura di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Una volta ripristinata la piena funzionalità, il Responsabile del servizio Archivio e Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

Per semplificare la procedura di apertura del registro di emergenza il Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo utilizzerà un modello analogo a quello riportato nell'allegato n.4.

Articolo 20:Entrata: termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e di norma entro le 48 (quarantotto) ore (di giornate lavorative) dal ricevimento degli atti .

Articolo 21:Entrata: registrazione di documenti relativi a gare d'appalto e circolari o con indirizzi multipli ricevuti in più copie.

La corrispondenza che riporta la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" non viene aperta. L'addetto all'Ufficio Archivio e Protocollo, trascrive sulla busta chiusa la data e l'orario di ricevimento, vi appone la propria firma per esteso e invia la/e busta/e alla U.O.R. interessata.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, protocollare i documenti in esse contenuti.

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari, ricevuti in più copie, si registrano con un solo numero di protocollo generale. I destinatari sono registrati nel protocollo informatico secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema. La protocollazione viene effettuata dall'Ufficio Archivio e Protocollo che invia i documenti alle U.O.R. interessate.

Articolo 22:Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea, al Sindaco e agli Assessori.

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea, al Sindaco e agli Assessori viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 23:Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma poste all'attenzione del Sindaco che ne individua le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Articolo 24:Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo.

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

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

Qualora pervengano all'area organizzativa omogenea, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

Articolo 25:Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

SEZIONE 5: CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 26:Piano di conservazione dell'Archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprendente il titolario di classificazione, è riportato nell'allegato n. 3.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile del servizio protocollo informatico, ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi (D.P.R. 445/2000 e T.U. 490/90).

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

Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.

Ad ogni modifica del titolario, il suddetto 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.

La sostituzione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Articolo 27:Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato n. 3.

I soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli che hanno l'abilitazione alla registrazione della corrispondenza sia essa in entrata, in uscita o interna, riportati nell'allegato n.2.

In base alle disposizioni del dirigente, gli operatori di protocollo o i responsabili del procedimento amministrativo (RPA) provvedono ad effettuare l'assegnazione e la classificazione del documento.

SEZIONE 6: ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 28:Assegnazione dei documenti

Per l'assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio a cui il documento deve essere inviato per competenza.

Articolo 29:Unità di smistamento

L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti è regolamentata da ogni Dirigente di Settore e dai Responsabili di Staff. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare agli uffici incaricati dello svolgimento delle pratiche.

Articolo 30:Modifica delle assegnazioni

Nel caso di errato inoltro della corrispondenza, la U.O.R. che riceve il documento è tenuta a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio Archivio che provvederà a correggere le informazioni eventualmente inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento alla U.O.R. competente.

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

Articolo 31:Recapito dei documenti agli uffici.

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

Il ritiro giornaliero della posta cartacea in arrivo avviene presso l'ufficio Archivio e Protocollo.

SEZIONE 7: SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 32:Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di appositi scanner.

Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 33:Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

L'attivazione del processo di scansione dei documenti è da tempificare.

SEZIONE 8: FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 34:Responsabile della tenuta del fascicolo

Ai fini del presente Manuale di Gestione, ogni Dirigente di settore individua dei Responsabili di procedimento che si occupano di:

- Formare nuovi fascicoli;
- Gestire fascicoli già formati, inserendo la documentazione sia in entrata che in uscita, attraverso le operazioni di classificazione, in base alle indicazioni delle disposizioni successive;
- Chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa.

Il responsabile di procedimento è pertanto responsabile della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione.— informatica e cartacea - di cui risulta assegnatario.

Articolo 35:Identificazione dei fascicoli e uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- anno di apertura;
- ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica.

Articolo 36:Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - 2.1 seleziona il relativo fascicolo;
 - 2.2 collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - 2.3 invia il documento all'ufficio competente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
 - 3.1 esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 37;
 - 3.2 collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - 3.3 invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Articolo 37:Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.

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

Articolo 38:Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di cui all'Articolo 35 e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente individuati in ciascuna UOR.

Il processo di fascicolazione dei documenti è da tempificare.

SEZIONE 9: SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 39:Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio "Archivio e Protocollo" dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore.

E' necessario comunque conservare una minuta firmata da inserire nel fascicolo.

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari (con lo stesso oggetto), si registrano con un solo numero di protocollo generale.

I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafiche del sistema.

Articolo 40:Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione dei documenti informatici, le UOR devono utilizzare i servizi di posta elettronica certificata.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione.

L'ufficio di spedizione provvede :

- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (cfr. articoli 17, comma 1, del testo unico).

L'attivazione del processo di spedizione dei documenti informatici è da tempificare.

SEZIONE 10: FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 41:Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) Ritiro, ricezione e apertura della corrispondenza (I suddivisione riviste/posta; II suddivisione posta per Responsabili di Settore e Staff ; III suddivisione posta ordinaria e altro) a cura dell'Ufficio Archivio e Protocollo;
- b) registrazione e segnatura di protocollo , a cura delle UOR;
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo, a cura delle UOR
- d) classificazione, a cura delle UOR ;
- e) assegnazione, a cura delle UOR;
- f) fascicolazione, a cura delle UOR .

Articolo 42:Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) formazione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione ;
- d) fascicolazione ;
- e) spedizione .

Articolo 43:Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a) formazione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo ;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione.

Articolo 44:Termini e modalità di spedizione

Le fasi di spedizione dei documenti sono:

- a) presa in carico della posta da parte del servizio spedizione del Protocollo e Archivio ;
- b) Affrancatura;
- c) Registrazione e Gestione Raccomandate;
- d) Confezionamento plichi suddivisi per tipologia di spedizione (posta ordinaria, raccomandate, ecc..) e a sua volta divisa per scaglioni di peso;
- e) Elaborazione e stampa distinta di spesa cumulativa giornaliera;
- f) Elaborazione e stampa distinta di spesa cumulativa mensile
- g) Controllo movimento contabile e relativo versamento mensile alle poste italiane.

La posta in Partenza, viene spedita di norma, entro 2 giorni (48 ore lavorative) dalla consegna all'Ufficio Protocollo.

Al fine di erogare il servizio per tutti gli Uffici , si definiscono le seguenti modalità di spedizione:

1. in caso di spedizione di posta raccomandata in numero superiore a 40 plichi per volta è richiesto un giorno lavorativo di preavviso e il relativo elenco contenente i dati utili alla registrazione delle raccomandate nell'apposito registro di spedizione;
2. in caso di spedizione di posta ordinaria, in numero superiore a 40 plichi per volta è richiesto un giorno lavorativo di preavviso.

SEZIONE 11:

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 45:Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 46:Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Le U.O.R. individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

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

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, la U.O.R. tenuta ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto.

Le U.O.R. possono richiedere in ogni momento all'Archivio di Deposito, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dall'archivio di deposito deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

SEZIONE 12: ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 47:Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

SEZIONE 13:**GLOSSARIO**

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- b) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- c) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente;
- d) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione permanente;
- e) per *area organizzativa omogenea*: l'intera struttura organizzativa del Comune;
- f) per *conservazione digitale*, il processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42;
- g) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- h) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- i) per *dispositivo di verifica della firma*, il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica;
- j) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- k) per *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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;
- l) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal Comune, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- m) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;
- n) per *manuale*, il presente manuale di gestione del protocollo informatico;
- o) per *operatore di protocollo*, il dipendente abilitato alla protocollazione in entrata e/o in uscita;
- p) per *Comune* il Comune di Chieti;
- q) per *struttura responsabile del procedimento*, il settore, il servizio, o l'unità operativa cui è affidata la responsabilità del procedimento dal relativo regolamento;

- r) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- s) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune per la gestione dei documenti;
- t) per *servizio*, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- u) per *testo unico*, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni.