



Città di Potenza

**MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO
INFORMATICO E DEI
FLUSSI DOCUMENTALI
DEL COMUNE DI
POTENZA**

TITOLO I - ASPETTI ORGANIZZATIVI

Articolo 1 - Ambito d'applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico e del Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000), art. 50, c.4.
2. Esso disciplina le attività di produzione, ricezione, classificazione, registrazione, fascicolazione ed archiviazione corrente dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali inteso nelle sue fasi temporalizzate (smistamento e assegnazione) all'interno del Comune di Potenza.

Articolo 2 - Finalità

Il Protocollo informatico è strumento di gestione dei flussi documentali, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno, ma anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

Articolo 3 - Glossario

1. Ai fini del presente manuale valgono le definizioni tratte dalla normativa di riferimento nell'ambito del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali (in particolare d.p.r. 28.12.00, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* e d.p.c.m. 31.10.00 *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al d.p.r. 20.10.1999, n. 42*).
2. In particolare, valgono le definizioni riportate nell'allegato n. 1 "Glossario" (dal sito del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione <http://www.protocollo.gov.it>).
3. Ai fini del presente manuale il d.p.r. 28.12.00, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* viene di seguito denominato *Testo Unico*.
4. Il quadro della principale normativa in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali è riportata nell'allegato n. 2 "*Principale normativa in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali*".

Articolo 4 - Individuazione Aree Organizzative Omogenee

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI POTENZA istituita con Deliberazione di Giunta comunale n. 167 del 23.09.2008. A tale AOO viene assegnato il codice identificativo AMC.PZ.A01.
2. Nell'ambito dell'AOO è attivo un Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, funzionalmente identificato nell'Ufficio

Protocollo Generale, assegnato alla Direzione Affari Generali e Istituzionali. (Deliberazione di Giunta Comunale n. 233 del 21.12.2007).

3. Le informazioni identificative relative all'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Potenza, sono riportate nell'allegato n. 3 "Informazioni sull'Area Organizzativa Omogenea ai sensi dell'art. 12 del d.p.c.m. 31.10.2000".

Articolo 5 -Unicità del protocollo

1. Il Comune di Potenza si avvale di un protocollo informatico unico, integrato con un sistema di archiviazione ottica dei documenti.
2. Il registro informatico di protocollo si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva.
4. All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolare di classificazione.

Articolo 6 - Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono eliminati tutti i protocolli di settore, i protocolli multipli e, più in generale, altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico.

Articolo 7 - Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la protocollazione dei documenti

1. Il Comune è considerato come unica Area Organizzativa Omogenea, nella quale le Unità di Direzione e di Progetto, cioè i singoli uffici usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, del comune servizio per la protocollazione degli atti e la gestione dei flussi documentali, utilizzando un'unica numerazione di protocollo.
2. Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la protocollazione dei documenti è un modello distribuito che prevede la partecipazione attiva di più uffici che autonomamente svolgono le operazioni di trattamento della corrispondenza di competenza.

Articolo 8 - Strutture funzionali

1. Ai fini della gestione del Servizio, sono riconosciute le seguenti *Strutture funzionali*:

A) Protocollo generale

L'Ufficio, che svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione e smistamento dei documenti dell'ente ed è articolato in tre sedi:

- Ufficio Protocollo Generale (Palazzo di Città -Piazza Matteotti)
- Ufficio Protocollo Generale (Sede S.Antonio La Macchia)
- Ufficio Protocollo Generale (Sede Parco Aurora)

B) Direzioni responsabili delle attività di registrazione di protocollo dei documenti di competenza

Per ragioni connesse con la dislocazione degli uffici nel contesto urbano e per agevolare il cittadino nell'invio e la consegna dei documenti, la registrazione dei documenti e le operazioni connesse sono effettuate direttamente dalle seguenti Unità Direzionali:

- Servizi Sociali (corrispondenza di competenza)
- Direzione Edilizia e Territorio (corrispondenza di competenza)
- Direzione Bilancio (corrispondenza di competenza) ??? (n.b. tale ufficio è stato dotato 3 anni fa di tutta la strumentazione occorrente ed il personale è stato formato: a tutt'oggi si è in attesa di una risposta, nonostante i ripetuti solleciti formali ed informali).

Tali Direzioni utilizzano il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Potenza, sotto il controllo dell'Ufficio Protocollo Generale che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione dei documenti

Articolo 9 - Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali

1. Il nominativo del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, il nominativo del responsabile del procedimento e del responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico sono indicati nell'allegato n. 3.
2. Il Responsabile del servizio svolge, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a) svolge un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione;
 - b) provvede ad aggiornare il titolario di classificazione e il manuale di gestione dei documenti;
 - c) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - d) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale addetto;
 - e) garantisce il buon funzionamento dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo;
 - f) promuove la formazione e l'aggiornamento degli operatori.

Articolo 10 - Il Responsabile di procedimento del protocollo informatico

1. Il Responsabile del Procedimento del Protocollo, appositamente incaricato, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
 - a) Immissione protocollo in entrata ed in uscita;
 - b) Modifica informazioni;
 - c) Annullamento di protocolli già inseriti;
 - d) Ricerca dati;
 - e) Visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;

f) Gestione delle tabelle degli operatori.

3. Il Responsabile del procedimento cura altresì le seguenti attività:

- a) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo da svolgersi nel rispetto della normativa vigente;
- b) fornisce consulenza per la consultazione ;
- c) provvede allo smistamento e l'assegnazione della corrispondenza pervenuta all'Ente.

Articolo 11 - Il Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico

Il Responsabile Informatico, designato dal Dirigente competente, svolge i seguenti compiti:

- a) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo;
- b) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) effettua e conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- e) garantisce il riversamento periodico delle informazioni su altro supporto;
- f) provvede alla stampa del registro di protocollo annuale e mensile;
- g) crea e aggiorna i codici e le pw di tutti gli operatori;
- h) gestisce e aggiorna la tenuta degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza.

Articolo 12 - Operatori protocollo

1. Sono considerati operatori del Protocollo tutti i dipendenti forniti di login e password abilitati, sia essi appartenenti alla dotazione organica dell'Ufficio Protocollo, sia assegnati alle altre Direzioni abilitate all'autonoma protocollazione.
2. Le abilitazioni concesse sono:
 - immissione protocollo in entrata e in uscita;
 - modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del Responsabile del Servizio/del Procedimento - visione dei documenti archiviati e relativa stampa.

Articolo 13- Responsabili dei procedimenti amministrativi

1. I Responsabili dei procedimenti amministrativi (Dirigenti o incaricati) di tutte le Unità di Direzione provvedono alla costituzione e alla gestione dei fascicoli.

Ai RPA è quindi demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno. Provvedono poi allo sfoltimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito.

TITOLO II - FASI DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI

CAPO I - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 - Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. I documenti si distinguono in:
 - a) documenti in arrivo (entrata): documenti prodotti da altri soggetti e acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
 - b) documenti in partenza (uscita): documenti prodotti dagli uffici nell'esercizio delle loro funzioni e spediti a soggetti esterni all'Amministrazione;
 - c) documenti interni: documenti scambiati tra i diversi uffici utente. Questi si distinguono in:
 - documenti di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici);
 - documenti di preminente carattere giuridico-probatorio (quelli redatti dal personale dell'Amministrazione al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e alla regolarità dell'azione amministrativa, oppure quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi).
3. I documenti in entrata, in uscita e quelli interni possono essere redatti su supporto cartaceo oppure informatico. I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti cartacei; per legge soddisfano il requisito della forma scritta senza la necessità che alla loro trasmissione faccia seguito quella del documento originale.
4. I documenti prodotti dall'Amministrazione, in uscita ed interni tranne quelli per cui è previsto uno schema predefinito, esempio: Determine, Delibere, Provvedimenti Dirigenziali, etc., devono riportare le seguenti informazioni, secondo lo schema rappresentato nell'allegato n. 4 "*Carta intestata per i documenti dell'amministrazione*":
 - a) individuazione dell'amministrazione e dell'unità organizzativa:
 - sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "Comune di Potenza"
 - ufficio produttore
 - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
 - Codice fiscale e partita IVA
 - Numero di telefono e fax
 - Indirizzo istituzionale di posta elettronica.
 - b) Individuazione e descrizione del documento

- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
 - numero di protocollo
 - eventuale indice di classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo
 - numero ed eventuale descrizione degli allegati
 - numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente
 - numero e data del documento a cui si risponde
 - oggetto del documento.
- c) Individuazione del destinatario del documento
- nome e cognome (per le persone) / ragione sociale o denominazione (per gli enti e le imprese)
 - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- d) individuazione del responsabile del procedimento
- nome e cognome del responsabile del procedimento, indirizzo, recapito telefonico, fax, e-mail)
- e) individuazione dell'autore del documento
- nome e cognome dell'autore del documento con la relativa firma autografa o elettronica
5. Ogni documento in uscita deve essere redatto in due esemplari: l'originale e la minuta.

L'originale va spedito al destinatario, la minuta va trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma.

6. Gli elementi e le modalità di redazione e gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.
7. La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere sempre digitale (e-mail/firma digitale).

Articolo 15 - Formazione dei documenti informatici (n.b. le modalità di trasmissione/ricezione della corrispondenza per via telematica sono previste nella presente bozza, ma allo stato attuale non operative in quanto la Regione deve implementare un modulo IOP per l'intescambiabilità)

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione soddisfano, oltre alle condizioni di cui al precedente articolo, i seguenti requisiti fondamentali:
- identificabilità del soggetto che forma il documento;
 - sottoscrizione, quando prescritta, tramite firma elettronica;
 - accessibilità tramite sistemi informativi automatizzati;
 - leggibilità;
 - interscambiabilità.

2. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica qualificata, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato, generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche emanate dagli organi competenti.
3. Il formato dei documenti informatici prodotti dall'Amministrazione è tale da garantire:
 - l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio del documento;
 - la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
 - la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti del documento;
 - l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto;
 - la possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui ai punti precedenti.

CAPO II- RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 16 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna a mano agli Uffici del Protocollo Generale e alle Direzioni di cui all'art. 18 per la corrispondenza di competenza;
 - c) gli apparecchi telefax.
2. I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono al Protocollo Generale-Palazzo di Città tra le ore 10,30-11,30 di ogni giorno lavorativo.
3. Il Protocollo generale provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti e domande di partecipazione a concorsi, delle quali si protocollerà l'involto su cui il mittente dovrà indicare obbligatoriamente, pena l'esclusione, i dati indicati dal bando; buste nominative o recanti la dicitura "riservata", "personale", etc. che verranno trattate come descritto nell'art. 22, tra i casi particolari), separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo (cfr. art. 21) e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle Direzioni di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.
4. Tutti i documenti devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alle Direzioni di competenza, a seconda del volume di flusso, nella stessa giornata in cui sono pervenuti o al massimo entro il giorno successivo.

Articolo 17 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Protocollo Generale e le Direzioni abilitate alla registrazione di protocollo rilasciano ricevuta.
Detta ricevuta è rilasciata a mezzo copia della prima pagina del documento con apposizione della data di arrivo (timbro-datario) e con la dicitura "copia".
2. Entro 48 ore dalla consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero assegnato alla pratica.

Articolo 18- Ricezione dei documenti informatici (vedi nota art. 15)

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella istituzionale di posta elettronica riservata a questa funzione.
2. L'indirizzo della casella istituzionale di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione è riportato nell'allegato n. 2.
3. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali di concerto e in collaborazione con le strutture interne dell'Amministrazione competenti in materia informatica, provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli organi competenti ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, per l'inserimento nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).
4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'AOO.
5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

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

Articolo 19 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici (vedi nota art. 15)

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- a) messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- b) messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- c) messaggio di conferma di ricezione: 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 dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa incarico;
- d) messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

CAPO III - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 20 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti (in arrivo) e quelli spediti (in partenza) sono registrati. I soli documenti in arrivo sono soggetti a classificazione sul protocollo informatico unico del Comune.
2. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio (quelli redatti dal personale del Comune di Potenza nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi).
3. I documenti indicati nei precedenti articoli, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, a cura:
 - dell'Ufficio Protocollo Generale (Palazzo di Città -Piazza Matteotti)
 - dell'Ufficio Protocollo Generale (Sede S.Antonio La Macchia)
 - dell'Ufficio Protocollo Generale (Sede Parco Aurora)
 - della Direzione Servizi Sociali (corrispondenza di competenza)
 - della Direzione Edilizia e Territorio (corrispondenza di competenza)
4. Gli uffici di Protocollo Generale provvedono a smistare la corrispondenza alle Unità di Direzioni di competenza.
5. I documenti analogici destinati o ricevuti direttamente dalle Direzioni di cui all'art. 8 sono da loro registrati sul protocollo informatico unico del Comune, segnati, classificati e assegnati al Dirigente /RPA.
6. Le regole di smistamento e assegnazione dei documenti *ai sensi dell'art. 5 co. 2 lettera e) del d.p.c.m. 31.10.2000* sono indicate al Capo V

Articolo 21- Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

1. I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati e devono essere trasmessi per via telematica.

2. Sulla base delle indicazioni di legge sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - bollettini ufficiali
 - partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri e simili
 - gazzette ufficiali
 - inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
 - materiali pubblicitari
 - materiali statistici
 - note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
 - notiziari della pubblica amministrazione
 - riviste
 - giornali e periodici
 - libri
 - richieste appuntamento con il Sindaco
 - certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente dal richiedente
 - estratti conto destinati alla Direzione Bilancio e Finanze
3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione ossia per i quali siano istituiti registri o repertori e indicati nell'allegato n. 5 "*Documenti soggetti a registrazione particolare ai sensi dell'art. 53 co. 5 del d.p.r. 445/00*".
4. La documentazione esclusa dalla protocollazione ai sensi dell'elenco sopra descritto è esclusivamente timbrata con il datario e distribuita agli uffici competenti, a cura dell'ufficio Protocollo; nel caso in cui la documentazione sia consegnata direttamente agli uffici di destinazione, questi provvederanno ad apporre il timbro del comune e la data.
5. L'attivazione di un sistema di gestione informatica dei documenti è finalizzata, oltre che alla registrazione con valenza giuridico probatoria dei documenti, alla predisposizione di uno strumento per la gestione dei flussi documentali sul presupposto della formazione di fascicoli completi, ovvero contenenti tutti i documenti relativi all'affare o procedimento amministrativo cui si riferiscono. Nel caso di utilizzo di sistemi diversi per la gestione dei documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, questi dovranno, pertanto, gradualmente e progressivamente essere in grado di interoperare tra di loro, possibilmente mediante i meccanismi standard di interoperabilità e cooperazione applicativa proposti nel piano nazionale di e-government, con il sistema di gestione informatica dei documenti al fine della completezza nella formazione di costituire un archivio informatico unico.

Articolo 22 - Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

La competenza del protocollo è quella di attestare l'acquisizione in una certa data di un documento, ovvero attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto.

Documenti anonimi.

Le lettere anonime vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente.

Documenti privi di firma o con firma illeggibile.

Queste comunicazioni vanno protocollate.

Documenti di competenza di altri soggetti.

I documenti pervenuti per errore al Comune di Potenza non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Potenza il ...», se individuabile, altrimenti restituito al mittente.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione è integrata da un'annotazione che oltre ad indicare l'erroneità, riporta la data di restituzione al destinatario o al mittente.

Documenti riservati.

Non viene aperta la corrispondenza indirizzata nominativamente o recante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si deduca il carattere di corrispondenza privata. E' trasmessa all'interessato che valuta l'eventuale protocollazione.

Buste di Gara.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, della data e dell'ora di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili), siglando, altresì la stessa. Per rendere più efficienti le procedure di gara, i Dirigenti provvedono a comunicare formalmente all'Ufficio Protocollo la data di scadenza di tali gare. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì e sabato.

Esposti.

Gli esposti vanno protocollati e trasmessi con l'annotazione " urgente" al Sindaco e al Dirigente competente per materia.

Articolo 23- Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. L'operazione di registrazione di protocollo 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 testo unico.
2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. I dati obbligatori sono:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema ;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti;
 - d) oggetto del documento;
 - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) ufficio di competenza;

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a) data di arrivo;
- b) luogo di residenza, domicilio, sede del soggetto mittente o destinatario;
- c) numero degli allegati;
- d) mezzo di ricezione/ mezzo di spedizione;
- e) tipo di documento.

1. 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. Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.
2. I documenti ricevuti con apparecchi telefax sono trattati come documenti cartacei; qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfano il requisito legale della forma scritta e non è necessario che la loro trasmissione sia seguita dall'originale. Qualora gli originali pervengano, entro le 24 ore per posta, ad essi devono essere attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. Qualora, invece, pervengano successivamente l'originale deve essere trattato come un nuovo documento in entrata.
3. Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno dell'amministrazione.
4. Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e - conseguentemente - a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie per gli altri destinatari ai quali smistare il documento per competenza o per conoscenza. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie agli altri responsabili.
5. L'operatore che effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, riporta nel registro di protocollo a chi sono andate le copie. Tale informazione verrà riportata anche sulla segnatura di protocollo.
6. Qualora un documento sia spedito a più di un destinatario nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione " numero nominativi".
In questo caso alla registrazione di protocollo può essere associata una lista " altri destinatari "

Articolo 24- Segnatura di protocollo

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

Articolo 25 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) denominazione dell'Amministrazione - COMUNE DI POTENZA
 - b) codice identificativo dell'Amministrazione AMC.PZ COMUNE
 - c) codice identificativo dell'AOO - AMC.PZ.A01
 - d) data e numero di protocollo del documento;
 - e) indice di classificazione.

Articolo 26 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici (vedi nota art. 15)

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico 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 a livello nazionale dagli organi competenti [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28].
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a) codice identificativo e denominazione dell'Amministrazione - AMC.PZ - COMUNE DI POTENZA
 - b) codice identificativo dell'AOO - AMC.PZ.A01
 - c) data di protocollo
 - d) numero di protocollo
 - e) indice di classificazione
 - f) oggetto del documento
 - g) mittente
 - h) destinatario o destinatari
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 19, DPCM 31 ottobre 2000]:
 - a) persona o ufficio destinatario
 - b) identificazione degli allegati
 - c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

Articolo 27 - Informazioni non alterabili

La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite fatta salva la procedura di cui all'articolo successivo.

Articolo 28 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dagli Uffici del Protocollo Generale e dalle Direzioni di cui all'art. 18 con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio del protocollo / Responsabile del Procedimento del protocollo.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con la dicitura " Cancellato ".
3. Nei casi riconducibili alla mera rettifica di errori materiali i singoli operatori addetti alla registrazione di protocollo sono direttamente abilitati ad intervenire sui dati rispettivamente immessi ferma restando l'attività di vigilanza del Responsabile del Servizio del protocollo / Responsabile del Procedimento del protocollo.

Articolo 29 - Registro mensile e annuale di protocollo

1. Il registro di protocollo è un supporto munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono annotati quotidianamente i documenti: è un atto pubblico di fede privilegiata.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti prevede la produzione automatica dei registri riportando le seguenti informazioni:
 - dati identificativi di ciascun atto;
 - numero di registro progressivo annuale.
3. Il registro mensile di protocollo è prodotto su supporto informatico. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il suo contenuto è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.
4. Entro il mese di marzo il responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico, provvede alla produzione del registro di protocollo dell'anno precedente.

Articolo 30 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'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 della tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.
 - Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
 - La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
 - Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, 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.
3. La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo Generale.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 31 - Termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti in entrata sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento degli atti.
2. Nel caso di eccezionali carichi di lavoro che non consentono di evadere nei succitati termini tutta la corrispondenza ricevuta, al fine di evitare che possa venir meno un diritto di terzi (ad es. concorsi, gare), sarà garantita prioritariamente la protocollazione della corrispondenza connotata da perentorie scadenze.
3. La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento nell'arco di 1 (una) ora decorrente dal momento di presentazione dell'originale del documento stesso, unitamente alla richiesta a firma del Dirigente/Responsabile dell'atto.

CAPO IV - SMISTAMENTO, RECAPITO, PRESA IN CARICO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32 - Il processo di smistamento dei documenti in entrata

1. Per smistamento di un documento si intende l'operazione volta alla individuazione della Direzione di competenza cui trasmettere il documento per la trattazione dell'affare o procedimento amministrativo cui si riferisce.
2. I documenti in arrivo sono consegnati all'Ufficio Protocollo Generale, che li pone in appositi registri riservati alle varie Direzioni e li consegna ai dipendenti appositamente autorizzati al ritiro, da effettuarsi giornalmente.
3. Al momento del ritiro l'addetto firma l'apposito registro dal quale risultano la data e i numeri di protocollo ritirati.
4. Il responsabile di ciascuna delle Direzioni, incaricato dal Dirigente provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a ritirarli dagli Uffici del Protocollo.

Articolo 33 - Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti in entrata su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire in originale all'ufficio assegnatario per competenza e in copia agli altri uffici assegnatari.

Detta copia non comprende gli eventuali allegati che restano depositati, in originale, nel fascicolo dell'ufficio competente.

2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo e acquisiti in formato immagine con l'ausilio dello scanner, al termine delle operazioni di

registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire esclusivamente in originale all'ufficio assegnatario per competenza. (vedi nota art. 15).

3. La fascicolatura è compito del RPA, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.
4. Il Dirigente o il responsabile del procedimento amministrativo hanno cura di sottoporre alla cognizione del sindaco/'assessore competente/segretario generale ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba dagli stessi essere conosciuto per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

Articolo 34 - Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti in entrata su supporto informatico (vedi nota art. 15)

1. I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile, classificazione e smistamento.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.
3. L'operazione di assegnazione avviene con le stesse modalità indicate per i documenti su supporto cartaceo.

Art. 35 - Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti interni

1. I documenti prodotti dagli uffici (documenti interni) di preminente carattere giuridico - probatorio, ammessi alla registrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire esclusivamente in originale all'ufficio assegnatario per competenza.
2. Tutti gli altri documenti interni, non ammessi alla protocollazione sono scambiati tra i diversi uffici, esclusivamente tramite il sistema di posta elettronica e nessun supporto cartaceo è fatto pervenire ad alcuno dei destinatari.

Articolo 36 - Modifica dei dati relativi allo smistamento e assegnazione dei documenti in entrata

1. Nel caso di uno smistamento errato, il Dirigente o il responsabile del procedimento amministrativo provvedono a restituire l'atto all'Ufficio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione entro le 48 ore lavorative successive, modificando l'assegnazione sul sistema informatico Anche di questa operazione deve risultare traccia nell'apposito registro di carico/scarico dei documenti in arrivo.

CAPO V - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 37 - Documenti soggetti a scansione

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.
2. L'operazione di scansione non è obbligatoria e non deve essere eseguita per tutti i documenti su supporto cartaceo registrati nel sistema.
3. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, nella prima fase sperimentale di applicazione dell'archiviazione ottica (n.b. la Direzione Risorse umane deve provvedere a fornire l'idonea attrezzatura) sono: esposti, richieste di accesso, atti da pubblicare all'albo pretorio.

Articolo 38 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. 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, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile.

CAPO VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 39 - Il titolario di classificazione

1. Il DPR 445/2000, articolo 64, comma 4, individua nella classificazione il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti, presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e garanzia del diritto d'accesso ai documenti amministrativi riconosciuta dalla legge 241/1990.
2. La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore.
3. Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolario di classificazione.
4. Lo scopo del titolario di classificazione è quello di guidare l'archiviazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca ad una precisa unità archivistica: il fascicolo.
5. Allo stato attuale il Comune di Potenza utilizza un unico titolario di classificazione, previsto dal sistema informatico in uso e derivato dall'aggiornamento e dalla modifica del titolario proposto dalla circolare Astengo del 1897, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 227 del 29 dicembre 2005.

Articolo 40 - Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti in entrata che entrano a far parte del sistema documentario del Comune, sono soggetti a classificazione, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico).
2. La classificazione dei documenti è eseguita all'atto della loro registrazione ad opera degli uffici del Protocollo Generale e delle Direzioni abilitate, di cui all'art. 18.

GLOSSARIO

Accreditamento facoltativo

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, il riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che la richianda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Amministrazioni certificanti

Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 e 71

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Amministrazioni procedenti

Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'articolo 43

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

AOO

Area Organizzativa Omogenea è un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Archiviazione digitale

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

(rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Area organizzativa omogenea

Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del d.P.R. n. 428/98

(rif. DPCM 31/10/2000)

Autenticazione di sottoscrizione

L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Carta nazionale dei servizi

Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Casella istituzionale

La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi protocollati (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3).

(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Certificato

Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Centro tecnico

Il Centro tecnico della rete unitaria di cui all'articolo 17, comma 19, della legge n. 127/97 (rif. DPCM 31/10/2000)

Certificati elettronici

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Certificatore

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Certificatore qualificato

Il certificatore che rilascia al pubblico certificati elettronici conformi ai requisiti indicati nel testo unico DPR 445/2000 e nelle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Certificatore accreditato

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, il certificatore accreditato in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 2, della direttiva n. 1999/93/CE, nonché ai sensi del testo unico DPR 445/2000

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Certificati qualificati

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva n. 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Conservazione digitale

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4

(rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Dati per la verifica della firma

I dati peculiari, come codici o chiavi crittografiche pubbliche, utilizzati per verificare la firma elettronica

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Dati per la creazione di una firma

I dati peculiari, come codici o chiavi crittografiche private, utilizzati dal titolare per creare la firma elettronica

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal testo unico DPR 445/2000

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato di cui alla lettera f)

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Dispositivo per la creazione della firma

Il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Dispositivo sicuro per la creazione della firma

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del citato decreto n. 10 del 2002, nonché del testo unico DPR 445/2000

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Dispositivo di verifica della firma

Il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Documento

Rappresentazione in formato analogico o digitale di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica

(rif. Deliberazione AIPA n. 42/2001)

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, testo unico DPR 445/2000

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Documento analogico

Documento 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). Si distingue in documento originale e copia

(rif. Deliberazione AIPA n. 42/2001)

Documento analogico originale

Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi

(rif. Deliberazione AIPA n. 42/2001)

Documento archiviato

Documento digitale, anche informatico, sottoposto al processo di archiviazione digitale

(rif. Deliberazione AIPA n. 42/2001)

Documento conservato

Documento sottoposto al processo di conservazione

(rif. Deliberazione AIPA n. 42/2001)

Documento digitale

Testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine

(rif. Deliberazione AIPA n. 42/2001)

Documento di riconoscimento

Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Documento d'identità

La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Documento d'identità elettronico

Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Documento informatico

Documento digitale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 8 del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 e successive modificazioni

(rif. Deliberazione AIPA n. 42/2001)

Documento informatico

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Esibizione

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia

(rif. Deliberazione AIPA n. 42/2001)

Firma elettronica

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Firma elettronica avanzata

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Firma elettronica qualificata

La firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Firma digitale

La firma digitale intestata ad una persona fisica, la cui coppia di chiavi è stata pubblicamente certificata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Firma digitale

E' un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche 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
(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Funzionalità aggiuntive

Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
(rif. DPCM 31/10/2000)

Funzionalità interoperative

Le componenti del sistema finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 11 del d.P.R. n. 428/98
(rif. DPCM 31/10/2000)

Funzionalità minima

La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 7 del d.P.R. n. 428/98
(rif. DPCM 31/10/2000)

Gestione dei documenti

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati;
(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Identificatore di prima registrazione di un documento protocollato

Le informazioni identificative di registrazione associate ad un documento, originariamente formato all'esterno della pubblica amministrazione, all'atto della sua prima protocollazione in ingresso; nel caso di un documento formato all'interno di una pubblica amministrazione, le informazioni identificative di registrazione associate al documento all'atto della sua protocollazione in uscita.
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Informazioni identificative di registrazione

Le informazioni specificate nell'articolo 9, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che identificano una registrazione di protocollo.
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Legalizzazione di firma

L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa
(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Legalizzazione di fotografia

L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato
(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Manuale di gestione

Il documento che descrive il sistema di gestione e conservazione di documenti di una AOO

(D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 5)
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Memorizzazione

Processo di trasposizione in formato digitale su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o digitali, anche informatici
(rif. Deliberazione AIPA n. 42/2001)

Messaggio

Un generico messaggio di posta elettronica.
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Messaggio di aggiornamento di conferma

Un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza.
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Messaggio di annullamento di protocollazione

Un messaggio che contiene la comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un messaggio ricevuto in precedenza.
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Messaggio di conferma di ricezione

Un messaggio che contiene la conferma della avvenuta protocollazione, in ingresso, di un messaggio protocollato da una AOO ricevente. Un messaggio di conferma di ricezione si differenzia da altre forme di ricevuta di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e, quindi, la sua effettiva presa in carico, da parte dell'amministrazione ricevente e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario.
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Messaggio di notifica di eccezione

Un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Messaggio protocollato

Un messaggio inviato da una AOO mittente per il quale esiste una corrispondente registrazione di protocollo in uscita.(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Normativa sul documento informatico

L'impianto normativo che regola la formazione dei documenti informatici da parte delle pubbliche amministrazioni e in particolare: il D.P.R. n. 445/2000, il D.P.C.M. 8 febbraio 1999, il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, la circolare dell'Autorità per l'informatica AIPA/CR/24 del 19 giugno 2000, recante specifiche tecniche per l'interoperabilità tra certificatori e la delibera

AIPA 23 novembre 2000, n. 51, recante regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000.

(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Prodotti di firma elettronica

I programmi informatici (software), gli apparati strumentali (hardware) e i componenti di tali sistemi informatici, destinati ad essere utilizzati per la creazione e la verifica di firme elettroniche o da un certificatore per altri servizi di firma elettronica.

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Pubblico ufficiale

Il notaio, ad eccezione di quanto previsto dall'articolo 5, comma 4 e dei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'articolo 18, comma 2, del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

(rif. Deliberazione AIPA n. 42/2001)

Responsabile del servizio

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 12 del d.P.R. n. 428/98

(rif. DPCM 31/10/2000)

Riversamento diretto

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo non sono previste particolari modalità

(rif. Deliberazione AIPA n. 42/2001)

Riversamento sostitutivo

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'articolo 3, comma 2, e nell'articolo 4, comma 4, della presente deliberazione

(rif. Deliberazione AIPA n. 42/2001)

Riferimento temporale

Informazione, contenente la data e l'ora in cui viene ultimato il processo di conservazione digitale, che viene associata ad uno o più documenti digitali, anche informatici. L'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la conservazione digitale ovvero dal responsabile della conservazione nominato dal soggetto stesso

(rif. Deliberazione AIPA n. 42/2001)

Segnatura informatica

L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'articolo 18, comma 1, del D.P.C.M. 31

Ottobre 2000.

(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Sessione di registrazione

Ogni attività di assegnazione delle informazioni nella operazione di registrazione di protocollo effettuata secondo le modalità previste dall'articolo 4, comma 3, del d.P.R. n. 428/98

(rif. DPCM 31/10/2000)

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

(rif. DPCM 31/10/2000)

Sistema di gestione informatica dei documenti (abbr. sistema informatico)

L'insieme delle risorse fisiche, delle reti di comunicazione e dei sistemi software utilizzato e gestito da un'amministrazione o unità organizzativa per il supporto alle attività amministrative (D.P.R. n. 445/2000, articolo 1).

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Sistema di gestione informatica dei documenti

L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti

Sistema informatico mittente

Il sistema informatico di una AOO che riveste il ruolo di mittente di messaggi di posta elettronica.

(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Sistema informatico ricevente

Un sistema informatico di una AOO che riveste il ruolo di ricevente di messaggi di posta elettronica. Più precisamente, il sistema informatico ricevente gestisce la casella istituzionale della AOO cui appartiene (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3).

(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Supporto ottico di memorizzazione

Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD)

(rif. Deliberazione AIPA n. 42/2001)

Segnatura di protocollo

L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Titolare

La persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso al dispositivo per la creazione della firma elettronica

Ufficio utente

Di una area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico

(rif. DPCM 31/10/2000)

**PRINCIPALE NORMATIVA IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale
- Deliberazione n.11 del 19 febbraio 2004
Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali
(GU n. 57 del 9/3/2004)
- Direttiva del 18 Dicembre 2003
Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004
(GU n. 28 del 4-2-2004)
- Direttiva del il Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003
Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.
(GU n. 8 del 12-1-2004)
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n.137
Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
- Decreto legislativo n. 10 del 23 gennaio 2002
Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002
Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002
Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
- Circolare 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31
Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente.
- Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28
Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Deliberazione AIPA n. 42/2001, 13 dicembre 2001
Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

- Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000
Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000
Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999
Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.
- Legge 15 marzo 1997, n. 59
Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
- Decreto legislativo 30.06.2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241
Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Regio Decreto 25 gennaio 1900
Approvazione del regolamento per gli Uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni Centrali

**INFORMAZIONI SULL'AMMINISTRAZIONE E SULL'AREA ORGANIZZATIVA
OMOGENEA AI SENSI DELL'ART. 12 DEL D.P.C.M. 31.10.2000**

1) INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE

- a) denominazione dell'amministrazione: *Comune di Potenza*
- b) codice identificativo proposto per l'amministrazione: *AMC.PZ. A01*
- c) indirizzo della sede principale dell'Amministrazione: *Palazzo di Città- Piazza Matteotti n. 1 -85100 Potenza*
- d) elenco delle proprie aree organizzative omogenee: *Area organizzativa Omogenea Amministrazione Comunale di Potenza*

2) INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

- a) denominazione: *Area Organizzativa Omogenea Amministrazione Comunale di Potenza*
- b) codice identificativo: *AMC.PZ.A01*
- c) casella di posta elettronica: comune.potenza@cert.ruparbasilicata.it
- d) data di istituzione: *mettere data delibera*
- e) direzione : *Unità di Direzione Affari Generali e Istituzionali*
- f) denominazione del Servizio: *Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali*
- g) nominativo del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali: *Dott.ssa Adele Bellino*
- h) nominativo del Responsabile del procedimento: *sig.ra Giovanna Paciolla*
- i) nominativo del Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico: *dott. Roberto Travagliante*
- j) servizi telematici disponibili: *sito web www.comune.potenza.it*
- k) manuale di gestione: *reperibile sul sito www.comune.potenza.it*

ALLEGATO 4
CARTA INTESTATA DELL'ENTE



CITTÀ DI POTENZA

Unità di Direzione

Servizio/Ufficio

Prot. n. *(numero protocollo in uscita)*

Rif. Prot. *(numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente)*

Spett.le Ditta *(ragione sociale o denominazione)*

Gentile Sig. *(nome e cognome)*

Via, n.

....., cap.....

OGGETTO:

Testo

ALLEGATI:

1) *(descrizione)*

2) *(descrizione)*

Si informa che **responsabile del procedimento** è il/la Sig./Sig.ra *(nome e cognome
ndirizzo, recapito telefonico, fax , e-mail,)*

Luogo, data

Firma

Città di Potenza

Palazzo di Città-Piazza Matteotti n.1 -85100 Potenza; TEL 0971-415001- FAX 0971-415049

e-mail certificata comune.potenza@cert.ruparbasilicata.it.

ALLEGATO 5

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE AI SENSI DELL'ART. 53 CO. 5 D.P.R. 445/00

- Ordinanze emanate dal Sindaco (Segreteria generale)
- Decreti del Sindaco(Segreteria generale)
- Deliberazioni del Consiglio comunale (Segreteria generale- Archivio generale)
- Deliberazioni della Giunta comunale (Segreteria generale- Archivio generale)
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa) (Ufficio Contratti)
- Ordinanze emanate dai dirigenti (Le singole Direzioni)
- Determinazioni dei dirigenti (Archivio generale- Segreteria Generale- Le singole Direzioni)
- Scritture private (Le singole Direzioni)
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale (Presidenza del Consiglio)
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale (Segreteria generale)
- Verbali degli organi collegiali del Comune (Presidenza del Consiglio)
- Contratti e convenzioni (Le singole Direzioni)
- Altri documenti
- Fatture e relativi fogli di trasmissione (Direzione Bilancio)
- Estratti conto della tesoreria comunale (Direzione Bilancio)
- Schede di prestazione lavori operai effettuate c/o immobili comunali di pertinenza del Comune (Direzione Manutenzioni e servizi tecnici)