

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

(Deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 14/10/2008, modificata con deliberazione commissariale n. 181 del 23/12/2014)

## **1. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente manuale di gestione disciplina la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali anche tra uffici interni, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di documentazione amministrativa (Dpr n. 445/2000 nel testo modificato ed integrato Dpr 14 novembre 2002, n. 313, Legge 16 gennaio 2003, n. 3, Dpr 7 aprile 2003, n. 137, D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82., modificato dal D.lgs n. 159/2006) e delle disposizioni contenute nel codice dell'amministrazione digitale (D.lgs 5 marzo 2005, n. 82 e D.lgs 4 aprile 2006, n. 159). Ai fini applicativi del manuale, i documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

## **2. PROTOCOLLAZIONE**

Il Comune di Agrigento gestisce un unico protocollo generale informatizzato sia per i documenti esterni che per i documenti interni, attizzando una unica numerazione di protocollo attribuita tramite procedura informatizzata,

La tenuta e la gestione del protocollo informatico e la gestione dei connessi flussi documentali è di esclusiva competenza del Settore Affari generali ed Istituzionali - Servizio Protocollo.

Il Servizio sovrintendente alla gestione documentale e svolge i seguenti compiti:

Attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua, cioè, gli utenti ed attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica, aggiunta di informazioni e sola consultazione, secondo la procedura di seguito indicata:

Garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo.

Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.

Cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie.

Garantisce il riallineamento dell'archivio protocollo dopo la compilazione del/dei registri di emergenza.

Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Autorizza le operazioni di annullamento.

Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa.

Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti.

Fornisce consulenza per la consultazione.

Provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

Chiunque, per ragioni di ufficio riceva, invii o comunque detenga un documento, deve immediatamente dotarlo di protocollo, ove il documento stesso ne sia sprovvisto.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza esterna ed interna (sia in entrata che in uscita), nonché allo smistamento, distribuendola ai vari Dirigenti/Titolari Area/Responsabili dei servizi.

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo per lo smistamento verso le strutture comunali competenti, devono essere dotati di protocollo non oltre le ventiquattro ore del ricevimento, salvi i casi di chiusura uffici per festività o per un eventuale eccezionale carico di lavoro.

Il registro di protocollo è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero di protocollo (progressivo nell'anno e di almeno sette cifre), e la data.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione.

Il Comune produce un unico archivio ed un unico registro giornaliero; l'eventuale storicizzazione dell'archivio corrente risponde esclusivamente a criteri di funzionalità ed organizzazione interna.

La segnatura di un documento sia esterno che interno, con utilizzo di una numerazione diversa da quella del protocollo generale informatico è priva di efficacia.

## **3. DISCIPLINA DEGLI ACCESSI AL PROTOCOLLO.**

L'accesso al protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, è soggetto ad abilitazioni differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

Ad ogni operatore assegnato al servizio protocollo del Settore I AA.GG.II. è assegnato un codice ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dal proprio codice, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti

dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

Oltre alle unità addette al servizio predetto, il Responsabile del servizio protocollo provvede, secondo i principi contenuti nel presente manuale, ad assegnare i livelli di autorizzazione, secondo le seguenti tipologie di abilitazione correlate alle operazioni consentite:

Le abilitazioni possono riguardare una delle seguenti attività:

- a) "Visibilità": l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
- b) "Inserimento": l'utente abilitato inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo;
- c) "Modifica": l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario);
- d) "Annullamento": l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo.

#### **4. COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO, DEGLI OPERATORI PROTOCOLLO GENERALE E DEL RESPONSABILE INFORMATICO DEL PROTOCOLLO.**

##### **-Responsabile del servizio protocollo.**

Il responsabile del servizio Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo e deve provvedere a:

- a) Individuare, in attuazione delle direttive del dirigente di area, gli utenti, attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo tra quelli abilitati alla consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di dati.
- b) Abilitare le operazioni di protocollazione diretta da parte delle strutture dei documenti in arrivo presso gli uffici-utenti, in attuazione delle direttive del dirigente di area, secondo le modalità specificate di seguito.
- c) Disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui al punto successivo, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione.
- d) Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione.
- e) Autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo.
- f) Controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto.
- g) Promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori.
- h) Promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.
- i) Vigilare sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico rimovibile da parte del Responsabile informatico.
- l) Provvedere alla produzione e alla stampa giornaliera del registro di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
- m) Autorizzare lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo, su uno o più registri di emergenza cartacei ad esclusiva disposizione della propria struttura, nell'ipotesi in cui la procedura informatizzata non può essere utilizzata per motivi tecnici e temporanei.

Il responsabile del servizio protocollo è responsabile del trattamento di dati personali nel rispetto della normativa sulla privacy. Per trattamento dei dati si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

##### **-Operatori del protocollo generale.**

Operatori del protocollo generale sono tutti gli addetti al servizio protocollo nonché tutte le unità di altri Settori comunali appositamente individuate ed abilitate, per la protocollazione diretta della corrispondenza rientrante nelle materie di competenza sia quella esterna (in arrivo ed in partenza) che quella interna.

L'unità addetta sarà abilitata dalla propria stazione di lavoro all'accesso al sistema tramite credenziali di autenticazioni (identificativo dell'utente e password).

Le abilitazioni concesse sono:

Immissione protocollo in entrata e in uscita.

Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore.

Ricerca dati.

Visione di tutti i documenti archiviati.

Gli operatori del protocollo generale sono incaricati del trattamento dei dati nel rispetto della normativa sulla privacy, ai soli fini dell'espletamento del carico di lavoro assegnato dal responsabile e sono tenuti a seguire le seguenti istruzioni:

- 1-evitare di lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
- 2-proteggere la stazione di lavoro attraverso cui si accede a sessioni di trattamento di informazioni riservate, utilizzando screen saver (da attivare su richiesta o dopo un tempo prestabilito di inattività), nel caso in cui ci si assenti temporaneamente dall'ufficio;

#### **-Responsabile informatico del protocollo.**

Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:

- a) Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico.
- b) Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie.
- c) Effettua le copie e la cura della conservazione delle stesse su supporto informatico rimovibile, adottando le regole tecniche che sono emanate di volta in volta dai competenti organi per l'innovazione e le tecnologie.
- d) Collabora con il responsabile del servizio per garantire la custodia ed il controllo dei dati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato e non consentito o non conforme alla finalità, nonché per la sicurezza dei dati anche nel rispetto della normativa sulla privacy.
- e) Tenuta delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni.
- f) Creazione e tenuta dei codici e password di tutti gli operatori.
- g) Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza del servizio protocollo.
- h) Disattiva i codici di identificazione in caso di perdita della qualità o su disposizione del responsabile del servizio protocollo.
- i) Ricerca dati
- l) Verifica con periodicità l'efficacia e l'aggiornamento del software antivirus
- m) Adotta ogni sistema utile per prevenire intromissioni non autorizzate.

Il responsabile informatico del protocollo è amministratore del sistema in funzione presso il protocollo informatico.

## **5. PROCEDURE E STRUMENTI PER LA PROTEZIONE ED EMERGENZA.**

### **-Trasferimento dei dati.**

Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile informatico del protocollo procede alla fine del primo trimestre di ogni anno al trasferimento su supporto informatico rimovibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile informatico, di concerto con il Responsabile del Protocollo Generale, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

### **-Procedure di salvataggio.**

Il responsabile del servizio protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico rimovibile da parte del Responsabile informatico.

Oltre ai normali salvataggi giornalieri, con frequenza settimanale il Responsabile informatico effettua la riproduzione speculare dell'intero archivio su doppia copia, consegnandone una al Responsabile del servizio di Protocollo Generale.

### **-Tabulati di protocollo – stampa registro**

Il responsabile del servizio protocollo provvede, con la collaborazione del responsabile informatico del protocollo alla produzione e stampa giornaliera del registro di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Inoltre, provvede, dal 15° al 20° giorno di ogni mese, alla stampa del registro di protocollo del mese precedente.

### **-Registro di emergenza**

Nell'ipotesi in cui, per motivi tecnici e temporanei, non possa essere utilizzata la procedura informatizzata di registrazione del flusso documentale in entrata ed in uscita, il responsabile del servizio protocollo autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo, su uno o più registri di emergenza cartacei ad esclusiva disposizione della propria struttura.

Qualora l'interruzione si prolunghi oltre le ventiquattro ore, il responsabile può autorizzare l'uso del registro per periodi successivi, attivando ogni necessaria attività per l'immediato ripristino del sistema informatizzato.

Sul registro di emergenza vanno riportati obbligatoriamente

- a) La causa, la data e l'ora dell'interruzione;

- b) La data e l'ora del ripristino della procedura informatica
- c) Il numero di registrazione manuali per ogni giornata di registrazione;
- d) Gli estremi del provvedimento di autorizzazione, nel caso in cui il registro di emergenza sia utilizzato oltre le ventiquattro ore.

La successione numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche in presenza di più interruzioni, deve identificare in modo univoco il documento.

Su registro di emergenza, per ogni giornata di registrazione manuale, è riportato il numero totale di registrazioni. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ed è da considerarsi come un repertorio del protocollo unico, e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il responsabile del servizio protocollo deve annotare sul registro unico i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nell'anno solare il registro di emergenza non è stato usato dovrà annotarne il mancato uso.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

I dati relativi ai documenti protocollati in emergenza, con una apposita funzione di recupero, vanno inseriti immediatamente nel sistema informatico ripristinato.

L'inserimento degli atti nell'archivio protocollo presi dal registro di emergenza può essere fatta in qualsiasi momento tramite la predetta apposita funzione in modo da non intralciare la normale protocollazione della posta ordinaria.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo, la data di registrazione e l'ufficio del relativo protocollo di emergenza.

L'efficacia giuridico-probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza, il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico. In caso di non utilizzo, la copia cartacea annuale del protocollo informatico ne recherà nota.

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo.

## **6. LA REGISTRAZIONE E LA SEGNATURA.**

### **-Rilevanza giuridico-probatoria della protocollazione.**

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

Ai fini del presente manuale di gestione, si richiama la definizione del documento amministrativo, definito normativamente come ogni rappresentazione (grafica, informatica o di qualsiasi altra specie), comunque formata del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

Il documento analogico è il documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo (lettere, fax, ecc.) ed è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, foglio elettronico di Excel, ecc.).

L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico si intende copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica di documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti rilevanti sono file prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

Il documento interno è il documento scambiato tra i diversi uffici comunali e tra questi e gli organi elettivi (sindaco, amministratori). I documenti interni aventi carattere giuridico-probatorio, ai fini della necessaria identificazione nell'ambito di un procedimento amministrativo e la relativa tracciabilità, sono soggetti alla registrazione e alla segnatatura con utilizzazione del sistema informatico del protocollo generale.

Ai documenti interni va attribuita la stessa numerazione progressiva del protocollo generale, indicando nell'apposita voce "Documento interno".

Sono esclusi dall'obbligo di protocollazione nel predetto sistema informatico del protocollo generale gli appunti e le mere comunicazioni informali tra uffici e tra questi e gli organi politici, che vanno trasmessi direttamente

per posta elettronica.

La registrazione di protocollo ha natura di *atto pubblico*, è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'articolo 53 del DPR 445/2000:

- Data di registrazione.
- Numero di protocollo.
- Mittente o destinatario.
- Oggetto.
- Data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili).
- Impronta del documento informatico, ossia una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento .

L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura".

Il sistema deve prevedere anche la registrazione dei seguenti elementi, utili e rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- Numero degli allegati.
- Descrizione degli allegati.

La registrazione in una unica memoria informatica centrale, inoltre, consente attraverso i campi predeterminati recanti i codici univoci a:

- contraddistinguere ed individuare quello specifico documento;
- individuazione della struttura protocollante;
- seguire in qualsiasi momento l'iter ed il transito presso le diverse strutture del Comune.

## **7. PROCEDURE OPERATIVE DI RICEZIONE DOCUMENTI**

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo, compresi quelli pervenuti per Pec, spettano di norma al Servizio per la gestione del protocollo informatico.

Ciascun Settore provvede alla diretta protocollazione dei documenti sia esterni che interni in arrivo al proprio Settore in quanto l'oggetto rientra nella materia di competenza, attraverso le unità appositamente abilitate.

Rimane di esclusiva competenza del servizio per la gestione del protocollo informatico la ricezione e la protocollazione delle istanze di partecipazione e documenti di gara di appalto, avvisi pubblici, concorsi e selezioni.

Per tali fattispecie, le unità di altri Settori Comunali, ancorché abilitate non sono autorizzate a procedere alla relativa ricezione e protocollazione, se non previa e motivata autorizzazione scritta dal Segretario Generale.

Nel caso di pacchi e merci l'indicazione dovrebbe riportare con chiarezza l'ufficio destinatario.

### **-Assegnazione di competenze.**

Il Servizio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento alla struttura organizzativa responsabile che, per quanto a conoscenza del Servizio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento.

Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie per l'inoltro di ciascuna di esse ai corrispondenti Responsabili di strutture.

Ad altri Uffici o organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza.

### **-Erronea o variazione di assegnazione di competenza.**

Nel caso in cui un Servizio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, deve recapitare al Servizio Protocollo il documento per l'invio al Servizio competente.

Il Servizio provvede ad attribuire una nuova assegnazione di competenza ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo.

Eventuali correzioni dello smistamento ad un ufficio vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo, che provvede a tenere conto dei precedenti assegnatari ed a smistare il documento al nuovo assegnatario.

Nel caso in cui il Sindaco o il Segretario Generale, ritengono di dover assegnare per competenza ad altro destinatario un documento pervenuto e già assegnato dal servizio protocollo, lo stesso viene riconsegnato a detto servizio per le variazioni dei destinatari nel protocollo informatico ed il conseguente inoltro.

Il responsabile del Settore o il responsabile del procedimento amministrativo, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Il sistema di protocollo informatico deve poter registrare e dare indicazioni in merito alla cronologia delle suddette operazioni.

Il responsabile del Settore o il responsabile del procedimento amministrativo, inoltre, hanno cura di sottoporre

alla cognizione del sindaco o dell'assessore competente, al Segretario Generale e Direttore 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.

#### **-Segnatura di protocollo – timbro**

Il progressivo di protocollo, apposto o associato all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, mediante l'operazione di segnatura di protocollo, è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. L'operazione di segnatura va effettuata contestualmente alla registrazione.

E' fatto assoluto divieto agli addetti alla tenuta del protocollo l'attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.

Le regole tecniche per i formati della segnatura sono stabilite dal responsabile del servizio protocollo con la collaborazione dal responsabile informatico dello stesso servizio.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta attraverso il timbro che deve riportare l'indicazione dell'ente, il codice dell'amministrazione, il numero di protocollo, la data di registrazione, l'ufficio o la persona responsabile dell'atto, la categoria e la classe.

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione.

Eventuali correzioni o modifiche di classificazione vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo.

Il Servizio provvede anche ad assegnare il documento alla struttura organizzativa responsabile.

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

### **8. PROCEDURA DI VISUALIZZAZIONE FLUSSO DOCUMENTALE**

L'abilitazione a visualizzare la registrazione di protocollo del flusso documentale di propria competenza, con l'esclusione dei documenti riservati, spetta a ciascun Dirigente, al Segretario/Direttore Generale, agli Assessori e al Presidente del Consiglio Comunale, mentre il Sindaco è abilitato alla visualizzazione di tutto il flusso documentale del Comune.

I Dirigenti, come il Segretario/Direttore Generale, possono individuare all'interno della propria struttura l'unità da incaricare ed abilitare alle operazioni di visualizzazione.

Mentre gli organi istituzionali (Sindaco e Presidente del Consiglio Comunale) potranno designare una unità all'interno del proprio ufficio di staff.

Ciascun soggetto sarà abilitato all'accesso al sistema per la visualizzazione predetta dalla propria stazione di lavoro, tramite credenziali di autenticazioni (identificativo dell'utente e password).

### **9. CORRISPONDENZA DEL SINDACO**

La corrispondenza relativa a:

- a) atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Comune;
- b) atti politici;
- c) atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria;
- d) richieste di contributi particolarmente onerosi;
- e) atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, ecc.;
- f) proposte di punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale,

viene consegnata, dall'addetto incaricato al ritiro della posta, direttamente all'ufficio di staff e di gabinetto del Sindaco, per la necessaria conoscenza e per l'assegnazione ai responsabili dei servizi per competenza.

La stessa viene consegnata al servizio protocollo informatico per le conseguenti operazione di registrazione ed inoltro.

### **10. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE**

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del Dpr n. 445/2000 le seguenti tipologie di documenti:

Publicazioni: Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A. Notiziari P.A. Giornali, Riviste, Libri, Note di ricezione, circolari e altre disposizioni, Materiali statistici, Atti preparatori interni, Materiali pubblicitari - Offerte/preventivi di terzi non richiesti dal Comune, Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.), Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, Certificati e affini, Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare: Segreteria, Deliberazioni del Consiglio Comunale, Deliberazioni della Giunta comunale, Determinazioni, Ordinanze del Sindaco, tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle

liste elettorali, registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio da parte del messo comunale, atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari, altri documenti non classificabili come corrispondenza.

## **11. LE TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI**

Si riportano di seguito alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici adibiti alla registrazione degli atti.

1 - Lettere anonime. La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutabilità. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

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

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

2 - Lettere prive di firma o con firma illeggibile.

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo (cioè della "registrazione") è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

3 - Lettere erroneamente pervenute.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata. Un nuovo numero verrà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza.

Qualora il medesimo documento non sia stato aperto, un nuovo numero verrà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta chiusa verrà apposto un "timbro-datario" attestante l'arrivo.

4 - Lettere riservate.

Tutta la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta.

Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si deduca il carattere di corrispondenza privata.

5 - Buste di Gara.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", 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 e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, ne comunica all'Ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'ufficio Protocollo.

Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

6 - FAX.

L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso in cui al fax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale.

Se tra il fax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

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

7 - Posta elettronica (e-mail).

La normativa vigente, in particolare il decreto legislativo 5 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", aggiornato con il decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159, attribuisce valenza giuridico-probatoria ai

documenti inviati via posta elettronica che soddisfano i requisiti previsti dalla normativa.

Le comunicazioni di documenti tra pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'utilizzo di posta elettronica; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del testo aggiornato del decreto legislativo n. 82/2005.
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

Allo stato attuale, il responsabile del Servizio cui è attribuita la casella istituzionale di posta elettronica, provvede a stampare ed ad inoltrare direttamente ai servizi competenti i messaggi ricevuti.

Qualora, a discrezione del Responsabile del procedimento competente, si renda però necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

Tutti i documenti pervenuti con il sistema informatico devono garantire l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento; l'integrità e la leggibilità del documento; la reperibilità delle informazioni identificative.

## **12. RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO**

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono all'apposizione del timbro con la data di ricezione sulla copia della prima pagina del documento stesso, debitamente firmato dall'operatore, previa identificazione del presentatore del documento.

Il responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato a fotocoprire gratuitamente il documento e a segnarvi in originale il relativo numero di protocollo.

Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotocopria della prima pagina.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il Responsabile del servizio protocollo, su direttiva del Dirigente, autorizza l'apposizione sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo, per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

Nel caso in cui è rilevata la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti e non vi sia concordanza tra il momento di presentazione e quello della ricevuta, il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione.

Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione e la semplice apposizione del timbro datario dell'ufficio per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

### **-Visto di arrivo.**

Sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via fax fuori orario di apertura dell'ufficio protocollo, ciascun ufficio ricevente appone il "visto di arrivo" con l'indicazione della data.

Il "visto di arrivo" non è sostitutivo del timbro di protocollo, il quale è il solo ad avere valore legale. Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registrazione nel giorno lavorativo successivo del Servizio Protocollo.

### **- Registrazione "a fronte".**

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

## **13. PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO.**

### **-Modalità operative.**

I documenti destinati all'esterno dell'Ente e posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello

svolgimento delle proprie funzioni vanno trasmessi a mezzo PEC, previa protocollazione da parte delle unità in servizio presso il Servizio protocollo o dalle unità assegnate ad altri Settori abilitate

A tale scopo i Responsabili, fanno pervenire a tale ufficio il documento da protocollare. E' assolutamente vietato da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo, attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione e di segnatura che abbisognano della materiale disponibilità del documento.

Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e ne risulti certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, e riportato, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto.

Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari oppure, per i documenti particolarmente rilevanti, rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta a cura del responsabile del procedimento relativo.

Per gli inviti a gare pubbliche può utilizzarsi, per indicare i destinatari, la dizione "Varie ditte loro sedi". L'ufficio che ha indetto la gara conserva, in allegato alla copia del documento spedito, l'elenco dei destinatari.

Il documento deve riportare l'indirizzo completo del destinatario ed il numero di protocollo cui afferisce.

La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo, salvo casi di urgenza o di perentorietà dei termini.

La spedizione all'esterno può avvenire a mezzo servizio postale, corriere, telefax, posta elettronica.

La trasmissione via telefax non è seguita dalla spedizione dell'originale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasmesso via telefax". Il rapporto di trasmissione e, se utilizzata, la copertina del fax devono essere inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

#### **-Caratteristiche formali del documento in partenza.**

Nei rapporti con l'esterno, va utilizzata la carta intestata istituzionale del Comune di Agrigento recante indirizzo completo, numero di fax e l'indirizzo istituzionale di posta elettronica del Comune e del Responsabile del servizio. Non è consentito utilizzare per fini istituzionali indirizzi di posta elettronica personali, salvo le ipotesi di non buon funzionamento del sistema informatico del Comune e previa autorizzazione del Sindaco o del Direttore Generale.

Il modello istituzionale di carta intestata da adottarsi per parte di tutti gli uffici è allegato al presente manuale.

I documenti prodotti, in partenza o interni devono riportare i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

- a) Stemma del Comune .
- b) Identificazione del Settore Comunale
- c) Numero di telefono del Settore
- d) Indirizzo di Pec
- e) Indicazione del nominativo del Responsabile del procedimento, recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica
- f) Numero di partita IVA
- g) Numero progressivo di protocollo generale informatico
- h) Eventuale riferimento ad un eventuale riscontro a precedente documento
- i) Oggetto del documento
- j) Numero degli allegati
- l) Sottoscrizione.

Per i documenti interni tra uffici e tra questi e gli organi politici inviati per posta elettronica istituzionale hanno efficacia e validità probatoria anche se privi di sottoscrizione purché rechi a stampa l'identificazione dell'autore del documento e la loro riconducibilità attraverso l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio.

## **14. TIPOLOGIE PARTICOLARI DI FLUSSI DOCUMENTALI.**

### **-Il protocollo riservato.**

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi.

In linea generale sono soggette a particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico, salvo eventuale diversa valutazione del Sindaco, del Presidente del Consiglio Comunale per gli atti riguardanti i componenti del Consiglio, del Segretario Generale, Direttore Generale e Dirigente competente per

materia, per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui al D.lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, relativi all'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.

Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui alle lettere a) e d) del precedente comma. La registrazione è effettuata da personale all'uopo autorizzato, con strumenti informatici opportunamente predisposti, in modo tale da renderli crittografati nel registro di protocollo generale. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione

Il Responsabile del Servizio del protocollo provvede alla registrazione in forma riservata sul protocollo generale di documenti, al di fuori delle ipotesi di cui sopra su disposizione scritta del Sindaco e/o del Presidente del Consiglio Comunale per gli atti riguardanti i componenti del Consiglio, del Segretario Generale, Direttore Generale e del Dirigente competente per materia, che indicherà anche le modalità di conservazione e di eventuale consultazione.

Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.

I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di accesso.

#### **- Protocollo differito.**

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

#### **-Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione.**

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato tale operazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare le registrazioni. E' istituito un registro cartaceo per le richieste di annullamento delle registrazioni. Il registro deve indicare i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato, il nuovo numero di protocollo assegnato.

### **15. OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE DIRETTA DA PARTE DELLE STRUTTURE UFFICI – UTENTI**

E' consentito alle strutture con uffici-utente, l'accesso al sistema informatico del protocollo generale per provvedere all'esecuzione diretta della registrazione e la segnatura del documento presentato dal cittadino o di documenti in uscita.

Con tale procedura, finalizzata a migliorare l'efficienza interna degli uffici si semplificherà la presentazione da parte di cittadini utenti di documenti direttamente presso gli uffici con sede decentrata senza necessità di accedere al servizio protocollo generale.

I Dirigenti di tutte le strutture comunali designano apposite unità per l'esecuzione della protocollazione informatica sia della corrispondenza esterna che interna per le finalità di cui al comma successivo.

L'unità sarà abilitata dalla propria stazione di lavoro all'accesso al sistema tramite credenziali di autenticazioni (identificativo dell'utente e password). La stessa unità sarà incaricata al trattamento dei dati relativi alla registrazione informatica del documento.

Il profilo di autorizzazione è limitato alle operazioni di registrazione e segnatura dei documenti esterni ed interni (in arrivo ed in partenza) rientranti nelle materie di competenza.

Le strutture esterne abilitate alla registrazione nel protocollo informatico sono obbligate al rigoroso rispetto di quanto previsto nel presente manuale.

## **16. DOCUMENTI INTERNI.**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi Uffici (unità organizzative responsabili) di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi (sindaco, amministratori, presidente del consiglio comunale).

Essi si distinguono in:

- a) Documenti di preminente carattere informativo.
- b) Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono appunti, brevi comunicazioni di rilevanza puramente informativa scambiate fra uffici e, di norma, non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, 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.

La registrazione dei documenti interni è affidata al Responsabile del Procedimento Amministrativo o ad un suo delegato, incaricati anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Per consentire una unica gestione del protocollo generale informatizzato sia per la corrispondenza esterna che interna, vanno soppressi i protocolli interni in uso a ciascun Settore. Come detto in precedenza il documento interno va registrato esclusivamente al protocollo generale informatico con apposita segnatura di documento interno.

La consegna del documento interno all'ufficio o al responsabile interessato deve essere opportunamente attestata da timbro, data e firma dell'avvenuta ricezione da riportarsi nella minuta, conservata "agli atti".

## **16. RITIRO E CONSEGNA POSTA ALL'UFFICIO POSTALE**

Le unità addette al ritiro e alla consegna della corrispondenza presso gli uffici postali, devono essere appositamente individuati ed incaricati dall'ufficio di staff e gabinetto del Sindaco, ciò anche ai fini del rispetto della normativa sulla privacy.

Il ritiro della corrispondenza deve essere effettuato al momento dell'apertura al pubblico degli uffici postali. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:

- riscontro distinte;
- firma delle cartoline di ritorno;
- firma delle distinte.

Terminato il confezionamento della posta in partenza e le relative operazioni di affrancatura a cura del servizio di economato, le unità appositamente incaricate assicurano la consegna presso gli uffici postali.

## **17. RITIRO E CONSEGNA POSTA AGLI UFFICI COMUNALI**

Ciascun Dirigente deve provvedere ad individuare all'interno del Settore di appartenenza le unità appositamente incaricate al ritiro e alla consegna della corrispondenza presso il servizio di protocollo. I nominativi dovranno essere comunicati per iscritto al responsabile del servizio protocollo, ai fini della legittimazione alle operazioni di ritiro e consegna e ciò a garanzia della normativa sulla privacy.

Gli addetti incaricati dovranno provvedere al ritiro giornaliero della corrispondenza di appartenenza del Settore. In caso di necessità di urgente ritiro di fax o di altri documenti il responsabile del servizio protocollo provvede ad informare immediatamente il responsabile della struttura interessata o in caso di indifferibile recapito vi provvede lo stesso servizio di protocollo per mezzo del proprio personale di supporto.

## **18. INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

1. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
  2. Con proprio provvedimento il Direttore Generale, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.
1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono

legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b) gestione dell'archivio;
- c) gestione delle banche dati.

a). Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- 1) data del documento;
- 2) numero di protocollo del documento ricevuto;
- 3) ora e minuto di registrazione;
- 4) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- 5) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- 6) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- 7) indicazione degli allegati su supporto informatico;
- 8) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- 9) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
- 10) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- 11) oggetto del procedimento amministrativo;
- 12) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- 13) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- 14) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- 15) immagine informatica del documento amministrativo.

b). Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- 1) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
- 2) data di istruzione del fascicolo;
- 3) numero del fascicolo;
- 4) numero del sottofascicolo;
- 5) numero dell'inserto
- 6) fascicolazione;
- 7) data di chiusura del fascicolo;
- 8) repertorio dei fascicoli;
- 9) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- 10) numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
- 11) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- 12) scadenziario;

c). Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- 1) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, ecc.);
- 2) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- 3) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, ecc.);
- 4) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- 5) numero di matricola (se dipendente);
- 6) codice fiscale;
- 7) partita I.V.A.;
- 8) recapito telefonico;
- 9) recapito telefax;
- 10) indirizzo di posta elettronica;
- 11) chiave pubblica della firma digitale.