

# **Manuale di gestione**

## **del protocollo informatico**

*(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)*

**Approvato con deliberazione giuntale n. 44 del 24.02.2005**  
**Esecutivo dal 1°.04.2005**  
**Modificato con deliberazione giuntale n. 68 del 31.03.2005**

## INDICE

Art. 1 Oggetto e finalità della disciplina.....	pag. 3
Art. 2 Aree Organizzative Omogenee.....	pag. 3
Art. 3 Individuazione del Servizio per la gestione del protocollo informatico.....	pag. 3
Art. 4 Titolario di classificazione.....	pag. 3
Documento: Definizione e tipologie	
Art. 5 Documento amministrativo.....	pag. 4
Art. 6 Documenti soggetti a protocollazione.....	pag. 4
Art. 7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	pag. 4
Art. 8 Documenti soggetti a trattamento specifico e registrazione particolare.....	pag. 5
<b>Strumenti e modalità operative</b>	
Art. 9 Il registro protocollo.....	pag. 5
Art. 10 Documenti in arrivo.....	pag. 6
Art. 11 Documenti in partenza.....	pag. 6
Art. 12 Registrazione.....	pag. 7
Art. 13 Timbro di protocollo (segnatura).....	pag. 7
Art. 14 Lavorazione del flusso documentario.....	pag. 7
Art. 15 Protocollo differito.....	pag. 8
Art. 16 Documenti soggetti a protocollo particolare.....	pag. 8
Art. 17 Annullamento di una registrazione.....	pag. 8
Art. 18 Casistica.....	pag. 9
<b>Classificazione – Archivi – Sicurezza dei dati</b>	
Art. 19 Classificazione dei documenti.....	pag. 10
Art. 20 Archivio corrente.....	pag. 10
Art. 21 Archivio storico e di deposito.....	pag. 10
Art. 22 Gestione sicurezza dei dati.....	pag. 10
Art. 23 Abilitazioni del protocollista.....	pag. 11
Art. 24 Responsabile della tenuta del Protocollo.....	pag. 11
Art. 25 Responsabile della sicurezza dei dati.....	pag. 11
Art. 26 Gestione delle interruzioni del Sistema.....	pag. 11
Art. 27 Rinvio.....	pag. 12
Appendice.....	pag. 13
Allegato 1- TITOLARIO .....	pag. 14

## **Art. 1**

### **Oggetto e finalità della disciplina**

1. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti.
2. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'Ente, anche ai fini dello snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
4. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1<sup>o</sup> gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

## **Art. 2**

### **Aree organizzative omogenee**

1. Il Comune costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (A00).
2. L'impiegato Responsabile del Servizio Protocollo è nominato dal Sindaco ai sensi degli artt.107 e segg. Decreto legislativo 267/2000.

## **Art. 3**

### **Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico**

1. Alla tenuta del protocollo informatico è preposto apposito servizio, inserito nell'area "Amministrativa" del Comune. Il Servizio garantisce l'uniformità dell'attività di protocollazione per tutte le aree dell'Ente.

## **Art. 4**

### **Titolario di classificazione**

1. Il titolare di classificazione, **così come allegato sub a) al presente Regolamento**, presso l'Ente consiste in un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi. Tuttavia, periodicamente, il Funzionario Responsabile del Servizio di Protocollo raccoglie eventuali proposte e/o suggerimenti di modifica o di integrazione o comunque, più in generale, per migliorare il sistema, da parte dei vari Uffici comunali al fine di aggiornare il presente Manuale.

## DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE

### Art. 5

#### Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, come previsto dall'art. 1, comma 1, lett. a) D.P.R. 445/2000.
2. In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici.
  - A) Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 1, comma 1, lett. b) D.P.R. 445/2000.
  - B) Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico: di norma è un documento cartaceo.
3. Considerando l'attuale dotazione dell'Ente, in termini di procedure ed attrezzature, e la preponderanza dei documenti analogici rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile, per il momento, produrre una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero ibridi, composti da documenti sia cartacei che informatici. L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato di documenti informatici e delle versioni informatiche dei documenti analogici.




### Art. 6











#### Documenti soggetti a protocollazione

1. Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.
2. Per **documenti in arrivo** si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Per **documenti in partenza** si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune.
4. Per **documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra i Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti al medesimo Servizio.  
Questi ultimi si distinguono in:
  - a) documenti di preminente carattere informativo: di norma **non vanno protocollati**;
  - b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio: **devono essere protocollati**.

### Art. 7

#### Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Ai sensi del presente regolamento, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
  -  gazzette ufficiali
  -  bollettini ufficiali P.A.
  -  notiziari P.A.

-  atti preparatori interni, a meno che non assumano rilevanza giuridica probatoria
-  giornali
-  riviste
-  libri
-  materiali pubblicitari e proposte generiche di vendita
-  inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
-  materiali statistici
-  estratti conto bancario
-  lettere accompagnatorie di fatture
-  avvisi o comunicazioni, emessi da Uffici interni, da pubblicare all'Albo Pretorio

## **Art. 8**

### **Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare**

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

- a) Deliberazioni del Consiglio Comunale
- b) Deliberazioni della Giunta Comunale
- c) Decreti e Ordinanze Sindacali
- d) Determinazioni
- e) Scritture private
- f) Contratti

#### **g) Contratti individuali di lavoro**

2. Tali documenti possono non essere protocollati (art. 53, c.5, D.P.R. 445/2000). Ciascun complesso dei documenti sopra esposti costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza, che per gli atti dalla lettera a) alla lettera **d**) riparte da ogni anno; mentre **le scritture private e tutti i** contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

## **STRUMENTI E MODALITA' OPERATIVE**

## **Art. 9**

### **Il registro di protocollo**

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

2. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, l'addetto all'Ufficio Protocollo **deve** provvedere quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

3. Entro il mese di gennaio, l'addetto all'ufficio Protocollo **può provvedere** alla stampa del registro dell'anno precedente.

## **Art. 10**

### **Documenti in arrivo**

1. La corrispondenza in arrivo viene aperta **dal Responsabile del Servizio Protocollo o dall'Addetto al protocollo, il quale** appone sul primo foglio la sigla dell'Ufficio di competenza.
2. L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata esclusivamente dall'addetto all'Ufficio Protocollo o, in caso di assenza da altro dipendente incaricato della sostituzione dal Responsabile del Servizio.
3. I documenti registrati vengono poi smistati ai competenti Responsabili di Servizio; gli stessi sono incaricati delle eventuali operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica.

## **Art. 11**

### **Documenti in partenza**

1. La registrazione dei documenti in partenza può essere effettuata dall'Ufficio Protocollo, altri uffici sono autorizzati alla protocollazione limitatamente ai documenti formati dall'ufficio medesimo.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del servizio di riferimento e comunicata al responsabile del protocollo.
3. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:
  - a) logo del Comune;
  - b) Area del servizio di appartenenza;
  - c) indirizzo completo del Comune (via, numero, c.a.p., città, provincia);
  - d) numero di telefono;
  - e) numero di telefax;
  - f) indirizzo istituzionale di posta elettronica (se esistente);
  - g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
  - h) numero di protocollo;
  - i) numero degli allegati (se necessario);
  - m) descrizione degli allegati (se necessario);
  - n) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
  - o) oggetto del documento;
  - p) firma autografa o digitale del Responsabile con qualifica rivestita e timbro dell'Ufficio.
4. Ogni documento cartaceo in partenza o interno, va di norma redatto almeno in due esemplari, cioè in originale e in minuta da conservare agli atti.
5. Il documento elettronico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo esser stato protocollato come documento in partenza, viene inoltrato direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale del destinatario.
6. Gli aspetti inerenti la fascicolazione del documento spettano al Responsabile del procedimento.
7. Le operazioni connesse alla spedizione (affrancatura a macchina) sono effettuate dall'Ufficio Protocollo.

## **Art. 12** **Registrazione**

1. I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati. Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto (con breve descrizione degli elementi essenziali del contenuto del documento);
- e) codice di classificazione
- f) numero degli allegati (se necessario);
- g) descrizione degli allegati (se necessario);

3. Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto.

4. Nel caso dei documenti informatici, **verrà prevista** anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

## **Art. 13** **Timbro di protocollo (segnatura)**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

3. Nel documento **in arrivo** la segnatura, allo stato attuale della tecnica, viene posta, di norma, sulla prima facciata scritta del documento, mediante il timbro meccanico già in uso che reca, oltre alla dicitura: "Comune di Pozzuolo del Friuli", anche la data, il numero di protocollo, la categoria e la classe.

## **Art. 14** **Lavorazione del flusso documentario**

1. Gli elementi di registrazione e segnatura si completano nel prosieguo della lavorazione dei documenti come segue:

- a) **il protocollista generale provvede all'apposizione della classificazione (categoria e classe)**, del numero e della data di registrazione;
- b) il protocollista generale provvede anche alla **eventuale correzione dello smistamento**, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni dei precedenti documenti;

d) Il **Responsabile del Procedimento provvede alla sua eventuale repertoriazione e fascicolazione**, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica **al momento della formazione dell'archivio di deposito**.

## **Art. 15**

### **Protocollo differito**

1. 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) è autorizzato l'uso del protocollo differito. **I documenti vanno timbrati e datati per ricevuta e siglati dall'addetto dell'Ufficio Protocollo.**

2. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

## **Art. 16**

### **Documenti soggetti a protocollo particolare**

1. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate al DL 30 giugno 2003 n. 196);

2. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo generale*, ma i dati debbono essere opportunamente trattati in forma particolare.

3. Le tipologie di documenti da registrare in tal modo sono individuati dal Responsabile del Protocollo, dei flussi documentali e dell'archivio in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i Responsabili dei Servizi, stabilendone le modalità di accesso.

4. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso controllato, comprese la protocollazione, la classificazione e la eventuale fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate.

## **Art. 17**

### **Annullamento di una registrazione**

1. In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione di un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla



procedura. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura “annullato” in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

2. Nel caso di inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, è consentita la modifica dei dati inseriti da parte degli uffici entro 30 giorni dalla data di protocollazione. Trascorso tale termine, l'operazione di modifica potrà essere effettuata solo su autorizzazione del responsabile del protocollo.

## **Art. 18**

### **Casistica**

1. Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

#### **A) Lettere anonime**

Le lettere anonime vanno protocollate.

In questi casi, la procedura prevede l'indicazione di: mittente anonimo e oggetto “riservato” e viene caricata al Segretario Comunale.

#### **B) Lettere priva di firma o con firma illeggibile**

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile vanno protocollate.

Sarà poi compito del Responsabile del servizio interessato, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad una pratica o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è ritenuta valida.

#### **C) 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 la pratica si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

#### **D) Telefax seguito dall'originale**

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il Protocollista deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax se possibile e giuridicamente corretto. Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

#### **E) Posta elettronica (e-mail)**

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare **le previsioni di cui all'art. 13.**

A tal fine, il Comune, quanto prima, definirà una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione, e la comunicherà all'Indice Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, 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.

## **CLASSIFICAZIONE - ARCHIVI – SICUREZZA DEI DATI**

### **Art. 19**

#### **Classificazione dei documenti**

1. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo il documento ad una delle categorie di cui all'allegato 1.
2. Per i documenti collegati a procedimenti amministrativi, l'ufficio di destinazione o di produzione ha cura di assicurare il collegamento agli altri documenti individuando il relativo fascicolo. A tal fine la procedura del protocollo dovrà essere progressivamente integrata con la procedura di gestione informatizzata dei procedimenti.

### **Art. 20**

#### **Archivio corrente**

1. La gestione dell'archivio corrente (atti relativi ad affari ancora in corso) è svolta dai singoli uffici comunali che, provveduto definitivamente, consegneranno le pratiche all'archivio di deposito.

### **Art. 21**

#### **Archivio storico e di deposito**

1. Poiché è in corso la sistemazione dei suddetti archivi, sia sotto il profilo logistico che organizzativo, il relativo servizio sarà disciplinato con apposito provvedimento.

### **Art. 22**

#### **Gestione sicurezza dei dati**

1. La gestione per la sicurezza dei dati avviene mediante l'attivazione di:
  - meccanismi per il controllo degli accessi - consistente nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano secondo le modalità prestabilite e secondo diversi livelli di abilitazioni (visure, inserimenti...);
  - meccanismi per l'autenticazione – mediante l'utilizzo di login e password ripetute al momento dell'accesso di ogni utente all'applicativo gestionale;
  - funzioni per la realizzazione dell'integrità logica - ottenuta con il meccanismo di verifica dei privilegi (abilitazioni) di accesso ai files.
  - funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica – realizzata con un duplice meccanismo:
    - a) adeguata configurazione hardware (del server) con RAID5.
    - b) sistema di backup - vengono effettuati salvataggi completi dei dati con cadenza giornaliera, programmati in orari in cui i servizi sono fermi (ore 1.00 del mattino), su set settimanale di cassette. Quotidianamente il personale preposto allo scopo controlla l'avvenuto salvataggio. La lettura dei supporti di backup avviene in occasione delle richieste di ripristino dati. I nastri contenenti i salvataggi vengono conservati all'interno della cassaforte ubicata in un locale diverso dalla sala macchine.
2. Il software è il sistema informativo documentale (classificazione e selezione) sviluppato dalla **Ditta "2ELLE SOFT" SNC di Udine** montato sul server **INTELL** con S.O.WINDOWS 2000 SERVER in dotazione e di proprietà di questo Ente.

## **Art. 23**

### **Abilitazioni del Protocollista**

1. Il protocollista è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza. Non appena lo stato della tecnica dell'ente lo renderà possibile, potrà acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico (word processor, spreadsheet, Cad, etc.). L'immagine elettronica od il file di testo potranno essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non saranno modificabili dopo la registrazione.

## **Art. 24**

### **Responsabile della tenuta del protocollo**

1. Il responsabile del Servizio Protocollo provvede a:

- Individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, in base alle proposte dei relativi Responsabili del servizio;
- Disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, se individuato in una diversa figura, affinché le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate al più presto;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- Autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- Promuovere, periodicamente, opportune verifiche sull'attività di protocollazione.

## **Art. 25**

### **Responsabile della sicurezza dei dati**

1. Con atto del Sindaco, ai sensi degli artt. 107 e seguenti del Decreto Legislativo 267/2000, è nominato il Responsabile della sicurezza dei dati del protocollo informatico.

2. Il responsabile della sicurezza svolge i seguenti compiti.

- Dispone, in coordinamento con il responsabile della tenuta del protocollo, affinché le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate al più presto;
- Effettua i salvataggi dei dati come previsto dall'art. 22.

## **Art. 26**

### **Gestione delle interruzioni del sistema**

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un "Registro di emergenza". Su detto registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

2. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
3. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione dal parte del protocollo generale. Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove protocollazioni.

## **Art. 27**

### **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili del Servizio.

## **Appendice**

### **Riferimenti normativi**

**1. Legge 7 agosto 1990, n. 241**

*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*

**2. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98**

*Regole tecniche per l'uso di supporti ottici*

**3. Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368**

*Istituzione del Ministero beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*

**4. 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.*

**5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281**

*Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica*

**6. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999**

*Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*

**7. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490**

*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352*

**8. 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*

**9. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51**

*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*

**10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

*Testo unico sulla documentazione amministrativa*

**11. Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37**

*Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)*

**12. Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001**

*Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*