

PROTOCOLLO INFORMATICO	
Descrizione breve	Protocollo Informatico: strumento di comunicazione e registrazione documentale.
A chi è rivolto	<p>Il Protocollo Informatico riguarda tutti i documenti in entrata ed in uscita dal Comune, il servizio è rivolto a chiunque ne abbia interesse.</p> <p>Si ricorda allo scopo che: "Gli atti, dati e documenti formati dalla Pubblica Amministrazione e dai privati con strumenti informatici e telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge" - Legge 15 marzo 1997 n.59 art. n.15.</p>
Descrizione estesa	<p>Il Servizio di Protocollo Informatico provvede alla registrazione di tutti i documenti in arrivo ed in partenza da e per tutti gli uffici comunali ed alla loro distribuzione all'interno del Comune. È uno strumento di comunicazione e registrazione documentale, che consente una distribuzione più veloce della corrispondenza e permette l'eliminazione del materiale cartaceo.</p> <p>Il Comune, in base alla normativa vigente, ha avviato il servizio di Protocollo Informatico. Si è inoltre dotato di firma digitale e di casella di posta istituzionale certificata (PEC), che garantisce l'identificazione e l'originalità del documento e consente l'emissione di una apposita ricevuta di recapito.</p> <p>La corrispondenza così pervenuta è immediatamente protocollata e visibile tramite scrivania digitale dall'Ufficio competente, senza alcun dispiego di materiale cartaceo.</p> <p>Dal 1° gennaio 2004 il Decreto del Presidente della Repubblica n° 445 del 28 dicembre 2000 ha imposto la protocollazione dei documenti informatici, trasmessi per via telematica, attraverso l'istituzione della casella di posta istituzionale certificata (PEC).</p> <p>Allo scopo viene riconosciuta la validità legale della firma digitale di cui ogni utente può essere provvisto (Legge 15 marzo 1997 n° 59 articolo 15).</p> <p>Le Amministrazioni Pubbliche devono anche garantire la cosiddetta interoperabilità, in quanto ogni Ente deve essere in grado di scambiare documenti informatici e relativi dati di protocollo con i sistemi di altri Enti.</p> <p>Il nuovo sistema punta ad incentivare gradualmente la sostituzione del materiale cartaceo con la posta elettronica sia al proprio interno che all'esterno nei confronti degli altri Enti pubblici e dei privati.</p>
Come fare	Affinché un documento venga protocollato tramite Protocollo Informatico, è necessario che questo sia inviato alla casella di posta istituzionale certificata (PEC) del Comune.
Cosa serve	<ul style="list-style-type: none"> - Essere dotati di un indirizzo e-mail o PEC da cui spedire la documentazione che deve essere protocollata; - Allegare alla documentazione una copia del proprio documento di identità qualora questa non sia stata firmata con firma digitale. <p>Per garantire l'originalità della corrispondenza l'utente deve fornirsi di firma digitale da richiedere agli Enti certificatori.</p>
Cosa si ottiene	La protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita dalla PEC del Comune.
Tempi e scadenze	Il Protocollo Informatico viene aggiornato giornalmente, dal lunedì al venerdì.
Costi	Il servizio di Protocollo Informatico non prevede alcun costo.