



COMUNE DI POLLINA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI PALERMO

^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^

MANUALE DI GESTIONE

DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Allegato A approvato con deliberazione di Giunta Comunale N.96

del 12/10/2015

INDICE

PARTE PRIMA – AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

- 1.1 Introduzione
- 1.2 Finalità del manuale
- 1.3 Definizioni
- 1.4 Ufficio per la tenuta del Protocollo Informatico
- 1.5 Compiti del Responsabile dell'Ufficio
- 1.6 Unicità del protocollo informatico

PARTE SECONDA – LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

- 2.1 Tipologia dei documenti
- 2.2 Documenti interni

PARTE TERZA – DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- 3.1 Modalità di produzione dei documenti interni
- 3.2 Ricezione dei documenti cartacei
- 3.3 Ricezione dei documenti informatici
- 3.4 Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano
- 3.5 Rilascio di ricevuta di un documento informatico
- 3.6 Recapito e presa in carico dei documenti
- 3.7 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- 3.8 Spedizione dei documenti informatici

PARTE QUARTA – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

- 4.1 Natura giuridica del registro di protocollo
- 4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.4 Documenti soggetti a registrazione particolare
- 4.5 Casi particolari
 - 4.5.1 Documenti inerenti a gare di appalto
 - 4.5.2 Registrazione fatture
 - 4.5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale
 - 4.5.4 Lettere anonime e documenti non firmati
- 4.6 Uso della posta elettronica
- 4.7 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo: elementi obbligatori ed elementi accessori
 - 4.7.1 Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo
 - 4.7.2 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo
- 4.8 Segnatura di protocollo
 - 4.8.1 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- 4.9 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.10 Registro giornaliero di protocollo
- 4.11 Registro di emergenza
- 4.12 Differimento dei termini di registrazione

PARTE QUINTA – GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- 5.1 Gestione e strumenti dell'archivio corrente

- 5.1.1 Fascicolazione documenti
- 5.1.2 Classificazione dei documenti
- 5.1.3 Archiviazione documenti
- 5.2 Gestione e strumenti dell'archivio di deposito
- 5.2.1 Gestione dell'archivio di deposito
- 5.2.2 Conservazione dei documenti informatici

PARTE SESTA – PROCEDURE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

- 6.1 Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni
- 6.2 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

PARTE SETTIMA – PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 7.1 Obiettivi del piano di sicurezza
- 7.2 Codici identificativi per l'accesso al sistema e l'utilizzo dell'elaboratore
- 7.3 Protezione degli elaboratori
- 7.4 Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore
- 7.5 Caratteristiche del sistema informativo di protocollo informatico

PARTE OTTAVA – DISPOSIZIONI FINALI

- 8.1 Modalità di aggiornamento del manuale
- 8.2 Entrata in vigore del manuale
- 8.3 Norme di rinvio

PARTE PRIMA

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 INTRODUZIONE

Il presente manuale, previsto dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti, la cui finalità è quella di migliorare l'efficienza interna degli uffici dell'Ente attraverso l'eliminazione del cartaceo, la diminuzione degli uffici di protocollo, e la razionalizzazione dei flussi documentali, rispondono alle innovazioni introdotte dalla seguente normativa:

:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- - DPCM 31 ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- - DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- - DPR 7 aprile 2003, n. 137 – regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali
- D.Lvo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale
- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis,47,57-bis e 71 del CAD

1.2 FINALITA' DEL MANUALE

Le disposizioni normative sulla gestione informatica dei documenti consentono, inoltre, di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso una stretta sinergia tra le strutture organizzative dell'Ente.. Il Manuale di gestione è uno strumento complesso che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento per chiunque operi all'interno dell'ente o abbia scambi documentali con esso.

1.3 DEFINIZIONI e COMPOSIZIONE

Ai fini del presente manuale si intende:

-per Amministrazione, ***Il Comune di Pollina*** ;

*per AOO (Area Organizzativa Omogenea) si intende l'Ente Comune di Pollina che è organizzato in macro-strutture burocratiche/funzionali denominate Settori ,competenti per materie omogenee. Nell'ambito dei Settori sono costituiti , quali strutture di secondo livello, gli Uffici i quali usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali [art. 2, co. 1° 9), del DPCM 31/10/00 .

Nell'ambito del 1° Settore Affari generali ed Istituzionali è incardinato l'Ufficio "**ARCHIVIO E PROTOCOLLO**".

Pertanto nel presente manuale, il responsabile della tenuta del protocollo informatico è individuato nella figura del Responsabile del Settore Affari Generali ove l' Ufficio "Archivio e Protocollo" è incardinato . Il predetto Responsabile si avvale dell' addetta al protocollo e per particolari esigenze di carattere tecnico/ informatico si avvarrà delle competenze di ditta esterna , nonché di idoneo *software* che sarà reso disponibile a cura dell' Amministrazione.

L'Ufficio **ARCHIVIO E PROTOCOLLO** assolve anche alle competenze di Ufficio Centrale di Spedizione il quale provvede, oltre alla ricezione della posta in entrata anche all'inoltro di quella in uscita ;

***Per** documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

***Per** documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 del Codice Civile;

***Per** documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Di norma un documento analogico è un documento cartaceo,

***Per** versione analogica di un documento informatico, una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico;

***Per** firma elettronica (firma digitale debole), l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

***Per** firma elettronica avanzata (firma digitale), 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 il controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

***Per** 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 elettronica;

***Per** gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa verrà effettuata mediante sistemi informativi autorizzati;

***Per** protocollo generale, l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico – gestionale;

***Per** protocollo informatico (o sistema di gestione informatica dei documenti), l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'amministrazione per la gestione dei documenti;

***Per** ufficio utente, un ufficio del Comune che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;

***Per** segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;

***Per** classificazione, l'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall'Amministrazione, secondo uno schema articolato di voci (il cd. titolare) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;

***Per** assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

***Per** titolare di classificazione, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa;

***Per** fascicolo, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

.

1.4 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Come già indicato nel precedente articolo 1.3 nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea il responsabile della struttura organizzativa per la tenuta del protocollo informatico è il Responsabile del Settore Affari Generali , ove l' Ufficio Archivio e Protocollo è incardinato . Il funzionamento dell'ufficio è affidato a dipendente di Cat. C in servizio presso l'Ufficio stesso, in caso di assenza o impedimento ad altro dipendente di Cat.C o B appartenente al settore.

Il responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registratura e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo ("Distinta di protocollo");
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.

La conservazione dell'integrità del sistema di protocollo informatico avviene a cura della softwarehouse a cui verrà affidata la fornitura di idoneo e qualificato *software*

1.5 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL UFFICIO

Al Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio sono, altresì, attribuiti i seguenti compiti:

- a) proporre eventuali proposte di aggiornamenti e/o modifiche al presente di manuale di gestione
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/98;
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici col supporto del responsabile dello Ufficio Informatico e d'intesa con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e con il responsabile della trasparenza o suo delegato.
- d) proporre tutti gli atti organizzativi per il funzionamento del protocollo informatico ivi compresi gli orari di apertura all'utenza e agli uffici dell'Ente.

1.6 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo generale è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal primo gennaio di ogni anno. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. 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 sono strettamente correlati tra loro.

Tutti i documenti inviati o ricevuti dall' AOO devono essere registrati all'interno del registro unico del Protocollo informatico.

PARTE SECONDA

LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in:

- a) documenti in arrivo: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
- b) documenti in partenza: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal personale dell'amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
- c) documenti interni: documenti scambiati tra i diversi servizi afferenti la medesima AOO.

I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento. Il presente manuale individua i documenti da non protocollare.

2.2 DOCUMENTI INTERNI

I documenti interni si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti aventi rilevanza giuridica;

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e non vanno registrati. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi possono essere soggetti a registrazione interna.

PARTE TERZA

DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 MODALITÀ DI PRODUZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa per la formazione dei documenti informatici, i documenti interni prodotti dall'Amministrazione devono al minimo riportare, nella opportuna forma grafica, le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'amministrazione;
- indicazione della del Servizio o dell'Ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono, fax e posta elettronica;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta;
- gli apparecchi telefax

I documenti arrivati, mediante uno qualunque dei mezzi citati, ad uffici non abilitati alla registrazione di protocollo generale sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio di Protocollo .

3.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite la casella o le caselle di posta elettronica certificata riservate a questa funzione.

3.4 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO

Se richiesto, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia, fornita dall'interessato, del documento consegnato a mano all'ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta.

3.5 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

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.

3.6 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

I documenti ricevuti dall'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo, di assegnazione sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi.

3.7 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Alla spedizione dei documenti cartacei provvede l'Ufficio Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo.

All'Ufficio Protocollo compete la verifica delle spese postali, la tenuta della relativa contabilità nonché la proposizione formale delle liquidazioni a favore dell'Ufficio postale;

Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo entro gli orari stabiliti dal servizio. Eventuali situazioni di urgenza costituiscono deroga agli orari stabiliti.

3.8 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La spedizione di un documento informatico avviene via posta elettronica, viene prodotto un originale cartaceo da inserire nel fascicolo del procedimento. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo di posta elettronica del destinatario.

PARTE QUARTA

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

4.1 NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

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. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

4.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo.

4.3 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali,
- i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione,
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- i materiali statistici,
- gli atti preparatori interni,
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari,
- gli inviti a manifestazioni,
- tutti i documenti non sottoscritti,
- i documenti erroneamente indirizzati al Comune di Pollina (da trasmettere a chi di competenza, se individuabile, o, altrimenti, da restituire al mittente);
- atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
- la corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi.
- Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione di cui al successivo art. 4.4.

4.4 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione:

1. Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali ed i contratti.

Tali atti vengono registrate a cura dell'Ufficio di Segreteria

2. Verbali di violazioni del codice della strada e verbali di violazioni amministrative, sono soggetti a numerazione progressiva annuale distinta per tipologia, così come previsto dalle specifiche norme regolamentari: D.Lgs 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazione del codice della strada), e Legge n. 689/81, e successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazioni amministrative) Tali atti vengono registrate a cura del Servizio di vigilanza ;

4.5 CASI PARTICOLARI

4.5.1 DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO

1. Le offerte inerenti gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. La segnatura viene effettuata apponendo il timbro datario del Comune compilato con gli estremi di protocollo sopra definiti.

2. Le offerte giunte l'ultimo giorno utile per la presentazione riportano anche l'orario di presentazione all'ufficio protocollo ed eventualmente la modalità di acquisizione delle stesse

4.5.2 REGISTRAZIONE FATTURE

Le fatture ricevute dall'Amministrazione con o senza lettera di trasmissione devono essere registrate in ossequio a quanto previsto dall'art.42 del D.L. 66/2014 e dai consequenziali atti organizzativi adottati dall'Ente.

4.5.3 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene aperta e registrata all'Ufficio Protocollo Generale, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare all'ufficio protocollo generale.

4.5.4 LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

Le lettere anonime non sono registrate all'Ufficio di Protocollo, ma inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, al Segretario Comunale il quale valuta l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono inoltrati agli uffici utente di competenza con una lettera di accompagnamento del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo

nella quale si certifica l'avvenuta ricezione.

4.6 USO DELLA POSTA ELETTRONICA

Con riferimento alla normativa in vigore, l'Amministrazione ha provveduto ad attivare la casella di posta elettronica certificata ***comunedipollina@pec.halleyconsulting.it***

L'Amministrazione può istituire specifiche caselle di posta elettronica, anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare. Gli indirizzi di tali caselle sono riportati nell'indice delle amministrazioni e pubblicati nel sito dell'amministrazione.

4.7 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO: ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in un'unica operazione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione o modifica dei dati. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

4.7.1 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

- a) codice identificativo dell'amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- c) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- d) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- e) mittente per i documenti ricevuti o in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
- f) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- g) data e numero di protocollo del documento ricevuto se disponibili;

4.7.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Gli elementi accessori sono i seguenti:

- a) luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- b) numero degli allegati;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) mezzo di ricezione o di spedizione;
- f) ufficio utente di competenza;
- g) copie per conoscenza;
- h) tipologia del documento;

4.8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

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

4.8.1 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso ed è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo col numero progressivo di protocollo e data di registrazione

4.9 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dall'addetto al protocollo direttamente in caso di errore del medesimo o su autorizzazione del Responsabile della struttura di riferimento. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e

registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. Delle altre informazioni accessorie, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

4.10 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (distinta).

4.11 REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del Ufficio per la tenuta del protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su apposito registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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 il Responsabile del Ufficio per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. 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 del Comune. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino della 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 sarà inserito nel campo note e che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

4.12 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque entro la successiva giornata lavorativa. Eccezionalmente sono consentite registrazioni entro la successiva seconda giornata lavorativa e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

PARTE QUINTA

GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

5.1 GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1.1 Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli a cura dell'Ufficio che ha trattato la pratica.

2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura ed è effettuata dal Responsabile del procedimento; comporta necessariamente la registrazione delle seguenti informazioni:

- a. Indice di classificazione;
- b. Numero del fascicolo;
- c. Oggetto del fascicolo;
- d. Data di apertura;
- e. Ufficio procedente.

3. Per i documenti cartacei si procede attraverso la riunione fisica di tutti i documenti di una medesima pratica all'interno di uno stesso raccoglitore, sulla cui copertina sono riportate le informazioni sopra elencate.

5.1.2. La classificazione di un documento consiste nell'ordinazione logica dei documenti in relazione alle attività dell'Ente, cioè all'individuazione dell'ambito specifico del singolo documento all'interno delle attività svolte.

2. Per la classificazione di un documento si fa riferimento all'oggetto del documento stesso, oppure, qualora questo sia mancante o troppo generico, al contenuto del documento. La classificazione non si effettua mai in relazione al mittente o al destinatario del documento.

3. Per ogni documento la classificazione è unica.

4. Ogni fascicolo è composto da un insieme di documenti riportanti la medesima classificazione.

5.1.3 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

L'archiviazione dei documenti formati presso l'Amministrazione nel corso dell'esercizio delle sue attività e legati da un vincolo necessario, avviene quando gli stessi non hanno più rilevanza per lo svolgimento dell'attività stessa e vengono selezionati per la conservazione.

5.2 GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

5.2.1 GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Il Comune , non dispone di un archivio informatizzato. Il presente manuale prende in considerazione i problemi derivanti dall'archiviazione di documenti cartacei, rinviando al futuro la definizione delle problematiche connesse

all'informatizzazione dell'archivio. Periodicamente gli uffici utente individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti conclusi che vanno trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il Responsabile dell'Ufficio protocollo archivio deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'amministrazione saranno disciplinati da apposito successivo provvedimento regolamentare.

5.2.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Comune si doterà di adeguati strumenti e/o tecnologie informatiche che consentano la conservazione e la integrità dei documenti e dei dati .

A tal fine viene prevista la conservazione, la tutela e la sicurezza dei documenti informatici col sistema del cosiddetto *cloud* (o analogo) che consenta il superamento dell'attuale metodo di conservazione e sicurezza dei documenti e dei dati nel server locale.

PARTE SESTA

PROCEDURE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

6.1 ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA E RISERVATEZZA DELLE REGISTRAZIONI

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

6.2 ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

L'accesso alle informazioni riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo alle norme per la tutela dei dati personali e sensibili. Nel caso di accesso effettuato da utenti esterni all'Amministrazione vengono utilizzate le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messi a disposizione, anche per via telematica, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o dell'Ufficio competente per materia .

PARTE SETTIMA

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

7.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale. I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

7.2 CODICI IDENTIFICATIVI PER L'ACCESSO AL SISTEMA E L'UTILIZZO DELL'ELABORATORE

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite un apposito sistema di autenticazione che è quindi in grado di individuare in modo univoco l'utente. Una stessa username può essere attribuita ad un unico utente, trattandosi di una chiave univoca nel database degli utenti. I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo da prevederne la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore.

7.3 PROTEZIONE DEGLI ELABORATORI

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 *quinquies* del codice penale (virus) mediante idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

7.4 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA OPERATIVO DELL'ELABORATORE

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura:

- a) l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione.

7.5 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Le registrazioni sono protette da eventuali tentativi di modifiche non autorizzate.

PARTE OTTAVA

DISPOSIZIONI FINALI

8.1 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il manuale di gestione, in quanto disciplinare di organizzazione, è adottato con deliberazione di Giunta e aggiornato ogni qualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, e tecnologiche con apposito provvedimento proposto dal Responsabile del Settore Affari Generali o dal Segretario Comunale .

8.2 ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE DI GESTIONE

Il presente Manuale di Gestione, così come i successivi atti di revisione, entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale dell'Ente mediante consegna di una copia ai responsabili di settore ;
- per il pubblico mediante pubblicazione sul portale dell'Ente.

8.3 NORME DI RINVIO

8.3.1

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale di Gestione valgono le disposizioni di legge previste in materia.