

COMUNE DI MARINEO

(PROV. DI PALERMO)

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 24/11/04)

PARTE PRIMA

Protocollo Informatico

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione e la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi, dal protocollo all'archivio, per l'Amministrazione comunale di Marone in seguito denominata "Amministrazione".

Articolo 2

Aree organizzative omogenee

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione istituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);

L'area organizzativa omogenea comprende l'insieme degli uffici utenti che la compongono con la loro articolazione gerarchica;

Articolo 3

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Al Servizio Protocollo, sono assegnati i seguenti compiti:

- a. garantire che le operazioni di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- b. garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- c. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali,
- d. autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- e. vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Articolo 4

Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno

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.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 5

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti possono essere prodotti su supporto cartaceo o con sistemi informatici.

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

- a. il servizio postale;
- b. la consegna diretta agli uffici utente;
- c. gli apparecchi telefax

I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dagli uscieri e consegnati all'ufficio protocollo.

I documenti consegnati a mano agli uffici utente o ricevuti da tali uffici con apparecchi telefax sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo.

Articolo 6

Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione;

Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli organi competenti;

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale;

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001 n° 28 e successive modificazioni, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 7

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti.

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

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.

Articolo 8

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata (grafica, informatica o di qualsiasi altra specie di contenuto), di atti fatti o cose giuridicamente rilevanti pervenuti ad una Pubblica Amministrazione o da questa prodotti.

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utenti, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, ai sensi della vigente normativa.

Articolo 9

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- a. gazzette ufficiali,
- b. bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione,
- c. giornali, riviste, libri,
- d. materiale pubblicitario,
- e. inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi,
- f. bolle di accompagnamento e documenti di trasporto merci,
- g. estratti conto bancari.

Articolo 10

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori registrati in forma non modificabile sono:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema,
- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema,
- c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti,
- d. oggetto del documento,
- e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Articolo 11

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto, limitatamente alle competenze del protocollo, ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e

l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma, sempre limitatamente alle competenze del protocollo.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 12

Segnatura di protocollo

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

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta adesiva su cui sono riportate le seguenti informazioni:

- a. denominazione dell'Amministrazione;
- b. data e numero di protocollo del documento;
- c. indice di classificazione;

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a. codice identificativo dell'Amministrazione;
- b. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c. data di protocollo;
- d. numero di protocollo;
- e. indice di classificazione;
- f. oggetto del documento;
- g. mittente;
- h. destinatario o destinatari;
- i. ufficio di assegnazione

Articolo 13

Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, previa autorizzazione da parte del Responsabile, dall'addetto all'ufficio Protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

- a. 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;
- b. delle altre informazioni, 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, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- c. le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

Articolo 14

Registro giornaliero di protocollo

L'addetto all'ufficio 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.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura dell'Ufficio Protocollo.

Articolo 15

Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Servizio.

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

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura. Provvede, poi, immediatamente alla connessione del Registro di emergenza con il Protocollo unico, facendo inserire le registrazioni effettuate.

Una volta verificato lo scarico di tutte le registrazioni d'emergenza, autorizza il ripristino del protocollo informatico.

Articolo 16

Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione «offerta» - «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evince 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, e inviata all'ufficio utente interessato.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare eventualmente gli estremi di protocollo sui documenti.

Articolo 17

Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza, anche se nominativamente intestata, è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura «riservata» o «personale» e/o indirizzata nominativamente a Sindaco, agli Assessori ed al Segretario Generale, non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali è tenuto a trasmetterli all'ufficio Protocollo.

Articolo 18

Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

I documenti inviati via telefax si distinguono in:

- a. documenti di preminente carattere informativo;
- b. documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

L'uso del telefax per documenti di preminente carattere informativo è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini.

L'uso del telefax per documenti di preminente carattere giuridico - probatorio, cioè per documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, deve rispettare la seguente procedura:

a. il documento in partenza via telefax recante la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" è successivamente spedito per via ordinaria; qualora il documento in partenza sia indirizzato a una pubblica amministrazione, è sufficiente la trasmissione dello stesso via telefax;

b. il documento in arrivo, del quale sia certa la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua ricezione non deve essere seguita da quella del documento originale per via ordinaria;

c. il documento interno può essere conservato in copia telefax con l'apposizione della dicitura "Documento ricevuto via telefax".

Qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, l'operatore di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax, qualora sia verificabile la loro esatta corrispondenza e comunque su richiesta del responsabile del procedimento.

Articolo 19

Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Prima di essere protocollato, sul documento in arrivo viene indicata, dal Segretario Comunale, o in sua assenza, dal responsabile del servizio protocollo o da chi ne fa le veci, la determinazione di competenza e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale al Responsabile del Servizio competente, che firmerà una distinta per la presa in carico.

Articolo 20

Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale apporterà le correzioni necessarie.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 21

Documenti soggetti a scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- b. verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- c. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d. memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

Articolo 22

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al Servizio Protocollo in originale ed in copia, completi di firma ed eventuali allegati, unitamente alla busta compilata in ogni sua parte.

Dopo che vengono effettuate tutte le operazioni di registrazione e spedizione, il Servizio Protocollo restituirà la copia del documento all'Ufficio utente, completa del numero di protocollo.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con o senza ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

Articolo 23
Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento in un breve lasso di tempo. Tale procedura verrà osservata sia per i protocolli su documenti in arrivo che in partenza, specificando che non verranno anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'ufficio protocollo.

I documenti cartacei gestiti dall'ufficio protocollo sono di norma smistati entro le 36/48 ore dal momento di arrivo presso l'ufficio stesso.

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti dovrà esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Articolo 24
Piano di sicurezza informatica relativa al Servizio Protocollo

Si rinvia alle norme di attuazione del piano di sicurezza informatica di tutto l'apparato comunale.

PARTE SECONDA
Classificazione ed archivio

Articolo 25
Classificazione documenti

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 un titolo e ad una classe, previsti nel titolare di classificazione (Allegato A).

Articolo 26
Piano di classificazione dell'archivio

Il piano di classificazione dell'archivio prevede l'utilizzo del titolare di classificazione, ovvero un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti

L'aggiornamento del piano di classificazione compete al responsabile del servizio ed è assicurato quando se ne presenti la necessità, osservando la normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Articolo 27

Definizione di archivio

Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni dall'Amministrazione.

Fanno parte dell'archivio dell'Amministrazione anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Articolo 28

Suddivisioni dell'archivio

L'archivio è suddiviso convenzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

Articolo 29

Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza nell'archivio corrente.

All'inizio di ogni anno ciascun Ufficio utente procede alla sistemazione dei fascicoli conclusi nell'anno precedente. Tale operazione prevede una preliminare operazione di controllo con l'eliminazione delle carte ininfluenti per la conservazione, quali appunti manuali e copie di atti già presenti in originale. I documenti residui devono essere riordinati e raccolti in fascicoli, contenenti su dorso l'oggetto sintetico della pratica, l'ufficio di competenza, l'anno di riferimento.

I fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente sono conferiti all'archivio di deposito, previo compilazione di un elenco di consistenza.

Le serie e i repertori delle circolari, ordinanze, determinazioni dirigenziali, decreti, verbali, delibere e contratti, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso gli uffici individuati come unità organizzative responsabili del rispettivo procedimento amministrativo o apposito ufficio delegato; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'Archivio di deposito.

Di tutti i documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela e la riservatezza dei dati personali.

Articolo 30

Diritto di accesso e diritto di consultazione

Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito.

PARTE TERZA **Disposizioni finali**

Articolo 31

Entrata in vigore

Il presente manuale di gestione entra in vigore il 1° gennaio 2005.

Articolo 32

Ulteriori riferimenti

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia.

INDICE

Parte prima – Protocollo Informatico

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Aree Organizzative Omogenee
- Art. 3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, le gestione
dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 4 Unicità del protocollo informatico
- Art. 5 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 6 Ricezione dei documenti informatici
- Art. 7 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti
- Art. 8 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 9 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 10 Registrazione di documenti su supporto cartaceo
- Art. 11 Registrazione di protocollo di documenti informatici
- Art. 12 Segnatura di protocollo
- Art. 13 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Art. 14 Registro giornaliero di protocollo
- Art. 15 Registro di emergenza
- Art. 16 Documenti inerenti a gare d'appalto
- Art. 17 Corrispondenza personale o riservata
- Art. 18 Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo
- Art. 19 Il processo di assegnazione dei documenti
- Art. 20 Modifica delle assegnazioni
- Art. 21 Documenti soggetti a scansione
- Art. 22 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 23 Protocolli urgenti
- Art. 24 Piano di sicurezza informatica relativa al protocollo

Parte Seconda – Classificazione ed archivio –

- Art. 25 Classificazione documenti
- Art. 26 Piano di classificazione dell'archivio
- Art. 27 Definizione di archivio
- Art. 28 Suddivisione dell'archivio
- Art. 29 Adempimenti dell'archivio corrente e di deposito
- Art. 30 Diritto di accesso e di consultazione

Parte Terza - Disposizioni finali –

- Art. 31 Entrata in vigore
- Art. 32 Ulteriori riferimenti

ALLEGATI: Titolare