

stell' g. di 22-5-11



Prot. n. _____

Deliberazione n. 113

Spedita il _____

del 27/04/2011

COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

ESTRATTO DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione del "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico" -

L'anno duemilaundici addì ventisette del mese di Aprile
nei locali del Palazzo Municipale.

La Giunta Municipale

Con la partecipazione del Segretario Generale Sig. ra STIVALA dott.ssa Vincenza
si è alle ore 18.05 di oggi riunita, nelle persone dei Signori:

			Pres.	Ass.	
1	CATANIA	Antonino	X		SINDACO - PRESIDENTE
2	COMPOSTO	Giovanni	X		Vice Sindaco
3	MURE'	Alberto	X		Assessore
4	LO FARO	Mario		X	Assessore
5	CATANIA	Salvatore	X		Assessore
6	POTENZA	Nabor	X		Assessore
7	LIZZO	Carmelo	X		Assessore

ha adottato la seguente deliberazione su proposta del I° Settore / Assesore

PROPOSTA DI DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL “*MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO*”

IL DIRIGENTE

VISTO

il Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28.10.00 recante:
“ Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9.12.02 recante “ Trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
il Decreto del Ministro per le Innovazione e le Tecnologie del 14.10.2003 : “Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

CONSIDERATA

la necessità di adeguarsi alle disposizioni della normativa sopracitata provvedendo all’introduzione di un sistema di protocollo unico informatizzato e , pertanto all’adozione del “*MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO*”

DATO ATTO che la competenza spetta alla Giunta Municipale;

VISTO l’Ord. EE.LL. Regione Siciliana e successive modificazioni ed integrazioni;

PROPONE

di adottare il “*MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO*” allegato al presente atto.

Di affidare al Dirigente del I° Settore l’adozione di tutti gli atti consequenziali all’adozione del presente atto, secondo le esigenze ed a garanzia degli interesse dell’amministrazione.

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, per avviare sollecitamente gli atti successivi e conseguenti.

IL DIRIGENTE del I° SETTORE
Dott. Giovanni Leonardi



COMUNE di NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

Manuale di gestione del protocollo informatico

(art. 5 D.P.C.M. del 31.10.2000)

INDICE

DEFINIZIONI

ATTI PRELIMINARI

TITOLO I - Disposizioni generali – atti preliminari

Art. 1 (Ambito normativo)

Art. 2 (Definizione e contenuti)

Art. 3 (Natura giuridica dei documenti)

Art. 4 (Regime di protocollazione)

TITOLO II — Protocollo informatico

Art. 5 (Finalità)

Art. 6 (Protocollazione con sistemi automatizzati)

Art. 7 (Registrazione di protocollo)

Art. 8 (Protocollo riservato)

Art. 9 (Informazioni non alterabili)

Art. 10 (Annullamento di un protocollo)

Art. 11 (Registro di protocollo)

Art. 12 (Registro di emergenza)

TITOLO III - Strutture organizzative, ruoli e responsabilità

Art.13 (Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi)

Art.14 (Responsabile del protocollo)

Art.15 (Operatore del Protocollo)

TITOLO IV - Le fasi di protocollazione

Art. 16 (Protocollo in entrata)

Art. 17 (Protocollazione di documenti per partecipazione a gare)

Art. 18 (Protocollo in uscita)

Art. 19 (Protocollo tra uffici)

Art. 20 (Ritiro e consegna della posta)

TITOLO V - Classificazione

Art. 21 (Titolario generale di classificazione)

Art. 22 (Classificazione)

Art. 23 (Fascicolazione)

TITOLO VI — Archivio

Art. 24 (Archivio corrente)

Art. 25 (Archivio di deposito)

Art. 26 (Archivio storico)

Art. 27 (Scarto)

TITOLO VII — Disposizioni finali

Art. 28 (Modalità di approvazione)

Art. 29 (Pubblicità al documento)

DEFINIZIONI

AOO – Area Organizzativa Omogenea

Insieme di unità organizzative che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione dei flussi documentali unitarie e coordinate (art.2 c.1 lett. n D.P.C.M. 31.10.2000).

UOR – Unità Organizzative Responsabili

Unità organizzativa che all'interno di un AOO è responsabile della registrazione e classificazione dei documenti generati dalla stessa AOO

Documento amministrativo

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 e dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

1. I documenti amministrativi possono essere:

a) **analogico** è prodotto dall'Ente in due esemplari originale e minuta; costituisce l'originale quando è completo di elementi sostanziali e formali: carta intestata, la firma autografa e timbro tondo dell'Ente;

b) **informatico** è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; esso assume rilevanza giuridica nella sua specifica forma digitale senza bisogno che venga tradotta nelle forme tradizionali del documento cartaceo;

2. Sono individuati tre tipologie di documenti:

a) documenti in entrata: i documenti acquisiti dall'Ente ;

b) documenti in uscita: i documenti prodotti dallo stesso nell'esercizio delle proprie funzioni e rivolti all'esterno ;

c) documenti interni: i documenti, aventi rilevanza giuridica, prodotti e scambiati tra AOO (Settori) nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta .

Firma elettronica

E' l'insieme dei dati in forma elettronica utilizzati come metodo di identificazione informatica (D. Lgs. 82/05 art.1 c.1 lett.q) attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario realizzata attraverso un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Firma digitale

E' l'equivalente elettronico di una tradizionale firma apposta sulla carta ed è un particolare tipo di firma elettronica basata su un sistema di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica correlate fra loro, che consente al titolare, tramite la chiave privata, ed al destinatario, tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Gestione documentale:

insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, classificazione, organizzazione ed assegnazione dei documenti amministrativi formati od acquisiti dall'Ente.

Sistema di protocollo:

insieme delle procedure e degli apparati e procedure utilizzate dall'Ente per protocollazione dei documenti.

Protocollo informatico:

Sistema di registrazione informatico con il quale i vari soggetti, che intervengono nel procedimento amministrativo ai fini della sua definizione, provvedono alla registrazione e segnatura dei documenti

Segnatura di protocollo

apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni minime riguardanti il documento stesso generate automaticamente dal sistema stesso

Impronta:

sequenza di lunghezza fissa di simboli binari che garantisce un'associazione biunivoca tra l'impronta stessa ed il documento che la origina

ATTI PRELIMINARI

L'art.50 c. 4 del DPR 445/2000 dispone che le PP.AA., preliminarmente all'adozione del protocollo unico informatico, devono provvedere all'adozione di alcuni atti di organizzazione :

- a) individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) ;
- b) individuazione, all'interno delle AOO, delle Unità Organizzative Responsabili (UOR);
- c) nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e di un suo vicario in casi di vacanza, assenza o impedimento. Il RSP ha il compito, preliminarmente, di predisporre lo schema del manuale di gestione;
- d) introduzione del protocollo unico informatico ed eliminazione dei protocolli interni secondo i tempi e le modalità indicate dal RSP;
- e) predisposizione di attività di formazione per i responsabili e gli operatori del sistema;
- f) approvazione del titolare di classificazione che è lo strumento che consente di classificare in maniera logica e sistematica tutta la documentazione prodotta dall'Ente.

TITOLO I

Disposizioni generali

Art.1

(Ambito normativo)

1. Il presente manuale è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 e fa riferimento all'ordinamento normativo vigente in materia di atti amministrativi:

L. 241/ 1990, L.r. n.10/ 1991, D.P.R 445/ 2000.

2. Il manuale di gestione deve essere redatto in modo chiaro, periodicamente aggiornato, se necessario, e reso pubblico ed accessibile sia tramite internet sia attraverso supporti cartacei.

Art.2

(Definizione e contenuti)

ex art. 5 D.P.C.M del 31.10.2000

1. Il manuale di gestione disciplina il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del protocollo informatico.

2. Nel presente manuale di gestione sono riportati, in particolare:

a) la pianificazione e le modalità, su indicazione del responsabile del servizio, delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore, di reparto, di telefax ed in generale di ogni altro tipo di protocollo diverso dal protocollo informatico unico previsto dal D.P.R. 428/98;

b) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici ed il relativo piano di sicurezza per lo scambio dei documenti sia all'interno che all'esterno;

- c) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti, compresi i documenti pervenuti con particolari modalità di trasmissione, e relative regole di registrazione;
- d) indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti alle AOO interne e/o verso altre amministrazioni;
- e) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- f) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento;
- g) il sistema di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- h) i criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso sia interno che esterno alle informazioni documentali;
- i) le modalità di utilizzo del registro di emergenza inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Art.3

(Natura giuridica dei documenti)

1. I documenti appartenenti all'Ente sono inalienabili. È possibile prevedere forme di esternalizzazione dei servizi di archiviazione dei documenti cartacei ed informatici.
2. Il protocollo attribuisce ad un documento data, forma e provenienza certa; detti elementi conferiscono al documento valenza sul piano giuridico- probatorio.

Art.4

(Regime di protocollazione)

1. Tutta la documentazione, da cui possono nascere diritti o doveri o legittime aspettative di terzi, prodotta e/o ricevuta dal Comune è sottoposta a protocollazione.
2. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, quindi, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
3. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato neppure se il procedimento si esaurisce con un documento ricevuto e/o la risposta al medesimo sia data in giornata.
4. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
5. Sono **esclusi** dalla registrazione del protocollo, ai sensi dell'art 53 c.5 del DPR 445/2000, tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa ed in particolare le seguenti tipologie di documenti:
 - Gazzette Ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
 - materiali statistici;
 - giornali, le riviste, i libri ed ogni sorta di pubblicazione;
 - materiali pubblicitari, offerte, listini prezzi o preventivi di terzi non richiesti;
 - inviti che non attivino procedimenti amministrativi;
 - biglietti d'occasione (auguri, condoglianze, ringraziamenti ecc.);
 - note di ricezione di circolari.
6. Sono, altresì, esclusi dalla protocollazione:

- allegati, ivi compresi gli elaborati tecnici, se accompagnati da una lettera di trasmissione;
- gli atti riservati personali;
- convocazioni ad incontri, riunioni e corsi di formazione interni;
- richieste di rimborso spese o missioni del personale;
- richieste di presa visione atti e rilascio copie per l'espletamento del mandato consiliare;
- deleghe;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione, sia cartacea che informatica, quali:
 - annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti di stato civile, anagrafe della popolazione e delle liste elettorali, registrazioni sui ruoli matricolari;
 - gli atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o ad altri censimenti particolari;
 - gli atti deliberativi, le determinazioni, ordinanze e tutti gli atti che hanno una numerazione propria.

TITOLO II
Protocollo informatico
Art. 5
(Finalità)

Il protocollo informatico unico ha la finalità di:

- a) migliorare l'efficienza degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali tra le AOO, anche al fine di eliminare la duplicazione di documenti e fascicoli cartacei, con significative economie gestionali.
- b) migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa tramite strumenti che rendano più semplice, da parte dei soggetti interessati, l'accesso agli atti ed allo stato dei procedimenti e relativa documentazione amministrativa.

Art.6
(Protocollo con sistemi automatizzati)

1. Il Comune si avvale di un protocollo informatico **unico**.
2. Il sistema di protocollo informatico, che utilizza una rete "intranet", è utilizzato per tutti i documenti in entrata, in uscita e per la posta tra uffici e su di esso intervengono, secondo le abilitazioni riconosciute in osservanza delle misure di sicurezza, tutti gli uffici dell'Ente.
3. Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati,
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione di tutti i documenti in entrata, in uscita e tra le AOO;
 - c) consentire l'univoca e certa identificazione dei documenti e dell'assegnatario ;
 - d) consentire, in condizioni di sicurezza, e nel rispetto della normativa l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati;
 - e) consentire un sistema di gestione documentale integrato con quello di classificazione dei documenti e di archiviazione ottica degli stessi;
 - f) fornire informazione statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto

all'attività degli uffici.

Art.7

(Registrazione di protocollo)

1. La procedura deve registrare, in un'unica operazione, per assicurare la gestione documentale informatica conformemente alla normativa vigente :

elementi obbligatori, inalterabili ed imm modificabili:

- a) il numero progressivo di protocollazione generato automaticamente dal sistema e non modificabile;
- b) la data di protocollazione assegnata automaticamente dal sistema e non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti, qualora vi siano più mittenti verrà indicato il primo e la dicitura “ + altri”;
- d) destinatari per quelli spediti, indicati con cognome, nome e residenza ovvero ragione sociale e sede; qualora i destinatari siano due o più va indicati il primo più il numero dei successivi,
- e) oggetto: che deve essere indicato in modo tale da rendere il documento individuabile fra altri anche simili;
- f) data e numero di protocollo del mittente (se disponibili) e numero degli eventuali allegati, anche elettronici;
- g) Ufficio al quale il documento è assegnato, ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
- h) codice di classificazione;
- i) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto.

La registrazione di tali elementi **non può essere modificata, integrata o cancellata** ma soltanto “annullata” con specifica procedura;

elementi accessori:

- a) data del documento;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto;
- c) tipo di spedizione (ordinaria, corriere, fax ecc.);
- d) nominativo del destinatario per conoscenza;
- e) collegamento a documenti precedenti;
- f) indicazione degli allegati;
- g) elementi legati alla gestione dell'archivio (titolo, classe e fascicolo):

2. L'operatore provvederà, quindi, alla segnatura di protocollo mediante l'apposizione di un timbro o etichetta in cui sono riportati :

- a) denominazione dell'Ente
- b) numero di protocollo;
- c) data di protocollo
- d) identificazione , in forma sintetica, del Servizio che ha prodotto il documento o a cui è assegnato.
- e) indice di classificazione sulla base del Titolare.

3. L'apposizione della segnatura di protocollo, non modificabile, deve avvenire contemporaneamente a quella di registrazione per garantire che ogni registrazione venga eseguita effettivamente a fronte di un documento pervenuto od inviato.

Art.8 **(Protocollo riservato)**

1. Qualora il documento contenga dati personali, sensibili e/o giudiziari l'operatore, specificatamente autorizzato, utilizza la funzionalità "riservato" prevista nel sistema del protocollo informatico che rende i dati crittografati nel registro di protocollo generale.
2. Nel protocollo riservato vengono registrati:
 - documenti e corrispondenza relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - documenti di carattere politico o d'indirizzo che, se resi noti, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'art 22 L. 675/96 relativi all'ordine pubblico e la repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio dei servizi sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria.
3. Il responsabile del protocollo dispone la registrazione, con strumenti informatici opportunamente predisposti che li rendano crittografati nel registro di protocollo generale, indi vengono inseriti in busta chiusa ed inviati agli uffici di destinazione.
4. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione con protocollo riservato costituisce l'archivio riservato.

Art.9 **(Informazioni non alterabili)**

La procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni di cui all'art.7lett.a),b),c),d),e), fatta salva la procedura di cui all'articolo successivo.

Art.10 **(Annullamento di un protocollo)**

1. La registrazione di protocollo può essere annullata nei casi in cui trattasi:
 - ✓ di un documento non indirizzato all'Ente;
 - ✓ di un documento rientrante tra le categorie escluse dalla protocollazione;
 - ✓ in caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione di un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dalla segnatura di protocollo
2. Le informazioni relative alla registrazione annullata rimangono comunque memorizzate nel sistema che ne permette la visualizzazione ed registra l'avvenuta rettifica, la data la motivazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento.
3. Solo il RSP è autorizzato ad effettuare la procedura di annullamento.
4. Nel caso in cui fossero riscontrate singole inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, è consentita la semplice **modifica** dei dati inseriti entro 30 giorni dalla data di protocollazione. Trascorso tale termine l'operazione di modifica potrà essere

effettuata solo su autorizzazione del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

5. anche in questo caso il sistema consente la visualizzazione della data,ora, motivazione e autore della modifica.

Art 11

Registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede, anche a i fini giuridici, dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

3. Il RSP provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, attraverso la conservazione, su supporto informatico rimovibile, delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione nell'arco di una giornata, evitando così accumuli cartacei e favorendo il passaggio graduale alla trasformazione degli archivi cartacei in sistema automatizzati.

4. Il registro di protocollo , unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno ed è costituito dall'insieme dei registri giornalieri prodotti nel corso dell'anno solare.

5. Il RSP provvede alla fine di ogni anno a redigere un verbale di chiusura che attesta il numero delle registrazioni avvenute nel corso dell'anno predente.

6. Le informazioni salvate restano a disposizione di chi ne faccia richiesta.

Art. 12

(Registro di emergenza)

1. Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il responsabile del servizio di gestione documentale autorizza, mediante l'apposizione della propria firma, alla protocollazione manuale dei documenti su un registro cartaceo .

2. Su questo registro, in dotazione esclusivamente al Protocollo Generale, dovranno essere annotati : data, ora dell'interruzione e motivazione dell'emergenza.

3. Nel registro di emergenza sono protocollati , in via prioritaria, i documenti per i quali riveste effettiva rilevanza la data di ricevimento o di spedizione. Per gli altri documenti, il responsabile del protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, redigendo apposito verbale.

4. Non appena ripristinato il funzionamento della procedurale informazioni dei documenti protocollati manualmente saranno inserite nel sistema informatico apponendo il relativo numero di documento.

5. I documenti annotati nel registro d'emergenza avranno quindi due numeri: uno proprio del registro d'emergenza ed uno del protocollo unico.

6. Il registro di emergenza si inizia il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno solare.

TITOLO III

Strutture Organizzative, ruoli e responsabilità

Art. 13

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

1. E' istituito, ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Il Servizio è posto alle dipendenze del Dirigente del I Settore e svolge i seguenti compiti:
 - censimento di tutti i protocolli interni, di settore, reparto ivi compresi i protocolli riservati;
 - definizione degli interventi organizzativi, procedurali e tecnici, per l'adozione del protocollo unico;
3. Acquisite le necessarie risorse strumentali provvederà ad adottare, in collaborazione con il responsabile del sistema informatico, le misure di sicurezza atte a garantire:
 - l'inaccessibilità, agli utenti non autorizzati, per la formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici;
 - la protezione dei dati personali sensibili e/o giudiziari in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita degli stessi.

Art. 14

(Responsabile del protocollo)

1. Al servizio è preposto un funzionario, Responsabile del Servizio di Protocollo, il quale è responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici e deve essere in possesso di idonei requisiti professionali tecnico – archivistica o opportunamente formato secondo le procedure della normativa vigente.
2. Il Responsabile provvede a:
 - a) individuare gli operatori di protocollo, i profili di utenza da attribuire ed il livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
 - b) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione che devono avvenire nel rispetto delle disposizioni del presente manuale;
 - c) disporre affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività, di protocollazione;
 - d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
 - e) promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati;
 - f) disporre l'archiviazione giornaliera delle informazioni sulle operazioni effettuate durante l'arco della giornata su supporto informatico;

g)controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto.

Art. 15 (Operatore del Protocollo)

1. Presso ogni AOO si individuano uno o più operatori di protocollo e ad ognuno di essi dovrà essere appositamente formato e periodicamente aggiornato sulle seguenti tematiche:

- conoscenza adeguata dell'organizzazione comunale;
- conoscenza di base degli strumenti informatici;
- conoscenza approfondita delle tecniche di registrazione, classificazione ed archiviazione delle informazioni.

2. Ogni operatore avrà abilitazioni d'accesso differenziate con assegnazione di una "login" ed una "password" d'accesso al sistema e svolgerà le seguenti attività:

- a. immissione dati di protocollo in entrata, in uscita e tra uffici;
- b. modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione dei responsabili;
- c. ricerca dati, visione dei documenti archiviati.

3. Ogni operatore sarà responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo.

TITOLO IV Le fasi di protocollazione

Art.16 (Protocollo in entrata)

1. La ricezione della corrispondenza avviene presso il Servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Essa può avvenire:

- ✓ a mezzo **posta convenzionale, raccomandata o corriere**, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
- ✓ a mezzo **consegna diretta** del mittente o altra persona incaricata e, qualora questi lo richieda, si rilascia ricevuta apponendo su una fotocopia un timbro di "rilasciata ricevuta", data e timbro dell'ente e la sigla dell'operatore ;
- ✓ a mezzo una **casella di posta elettronica** istituzionale riservata a questa funzione ed, in questo caso, la notifica dell'avvenuto recapito è assicurata attraverso l'invio di un messaggio di conferma di ricezione
- ✓ a mezzo fax ufficiale dell'Ente, gestito dall'ufficio protocollo.

2. Il responsabile del protocollo, con il supporto dell'operatore, provvede all'apertura di tutta la **corrispondenza**, nel medesimo giorno di ricezione, ed assicura che siano svolte le seguenti operazioni:

- a) registrazione di protocollo;
- b) segnatura di protocollo;

3. Il responsabile del servizio provvede, quindi, ad assegnare il documento protocollato alla AOO (settore) competente per materia.

4. Il dirigente dell'AOO che ha ricevuto il documento, già protocollato, unitamente alla eventuale documentazione allegata lo assegna al responsabile del procedimento che lo prende in carico e forma uno specifico fascicolo.

5. La **corrispondenza cartacea** in busta chiusa sulla quale sia apposta la dicitura “riservata o personale” va consegnata direttamente nelle mani dell’interessato il quale provvederà dopo averla visionata e, qualora riguardi attività dell’ufficio, a restituirla al protocollo per le operazioni necessarie.

6. I **documenti anonimi** vengono preventivamente sottoposti alla valutazione del Dirigente che ne dispone l’eventuale protocollazione, con la dicitura “mittente sconosciuto o anonimo” oppure “documento non sottoscritto”.

7. I documenti pervenuti mediante **fax**, idoneo ad accertarne la provenienza, vanno protocollati apponendo il timbro sul documento e non sulla copertina di trasmissione. Qualora ad esso faccia seguito l’originale, quest’ultimo non va protocollato ma basta apporre la dicitura: GIA’ PERVENUTO VIA FAX IN DATA...”

8. I documenti pervenuti mediante **posta elettronica** devono essere protocollati specificando nel campo “tipo di documento” che è pervenuto via e-mail. I documenti informatici che pervengono agli uffici sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo inoltrati all’indirizzo elettronico istituzionale.

9. E’ fatto assoluto divieto agli operatori di protocollo l’attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono stati materialmente presentati all’ufficio stesso.

10. La corrispondenza **non viene aperta** nei seguenti casi:

- a) corrispondenza pervenuta al protocollo riportante la dicitura “offerta” o “gara d’appalto”, o comunque dalla cui confezione si evinca che si tratta di documentazione per la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente o riportante l’indicazione “riservata” o “personale” o simili.

11. Qualora venga registrato un documento di competenza di terzi (altro ente o persona) la registrazione va annullata ed il documento trasmesso, con altro numero di protocollo e la dicitura “protocollato per errore”, a chi di competenza.

12. E’ fatto assoluto divieto agli addetti dell’Ufficio del protocollo attribuire il numero di protocollo a documenti che, materialmente, non siano stati presentati all’ufficio stesso.

Art.17

(Protocollazione di documenti per partecipazione a gare)

1. La corrispondenza pervenuta al protocollo riportante la dicitura “offerta” o “gara d’appalto”, o comunque dalla cui confezione si evinca che si tratta di documentazione per la partecipazione ad una gara, va protocollata in arrivo con l’apposizione sulla busta del numero di registrazione, della data, dell’ora di ricevimento, indicate dal sistema di protocollo, ed inoltrata immediatamente al servizio destinatario.

Le buste delle offerte sono trattenute presso l’Ufficio protocollo e consegnate alla scadenza del termine previsto dal bando di gara, all’ufficio competente accompagnate da apposito elenco;

2. Anche qualora tali buste pervengano oltre l’orario previsto dal bando di gara, preventivamente trasmesso all’Ufficio protocollo dal competente settore, vanno sottoposte ad identica procedura.

Art. 18
(Protocollo in uscita)

1. La protocollazione dei documenti prodotti da ogni AOO e destinati all'esterno è effettuata dagli operatori di protocollo designati all'interno di essa. Il documento viene poi smistato al servizio del protocollo informatico.
2. I documenti indirizzati a PP.AA., firmati digitalmente dal Dirigente, possono essere trasmessi tramite Posta Elettronica Certificata.
3. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento in modo tale che risulti distinguibile da altri e la firma dell'autore deve essere apposta prima della protocollazione.
4. Al fine di consentire la spedizione della corrispondenza, nello stesso giorno della protocollazione, essa deve essere conferita entro le ore 10,00 all'Ufficio protocollo che ne curerà l'affrancatura e la successiva spedizione.

Art.19
(Protocollo tra uffici)

La protocollazione dei documenti interni è effettuata dagli operatori abilitati presenti nelle singole AOO.

Art. 20
(Ritiro e consegna della posta)

1. L'ufficio protocollo utilizzando il personale di supporto, assicura il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali .
2. Ogni settore provvederà, con personale di supporto al ritiro della corrispondenza protocollata ed alla consegna di quella in partenza presso l'ufficio protocollo entro l'orario stabilito con successiva disposizione.

TITOLO V
Classificazione

Art.21
(Titolario generale di classificazione)

1. Il Titolario è lo strumento attraverso cui è organizzato il sistema documentale corrente dell'Ente, ed è strutturato su livelli differenti di classificazione: titolo, classe e sottoclasse.
2. Tutti i documenti, registrati nel sistema di protocollo, sono classificati sulla base di un piano di classificazione e dei suoi relativi indici.

Art.22
(Classificazione)

1. Il procedimento di classificazione attribuisce a ciascun documento un indice (indice di classificazione) desunto da una struttura di voci, contenute nel Titolario di classificazione, e viene associato ad una definita unità archivistica detta fascicolo.
2. La classificazione avviene all'atto della protocollazione, al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti.

Art.23
(Fascicolazione)

- 1 . La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica di un documento all'interno dell'unità archivistica.
2. Il fascicolo è l'unità elementare di conservazione dei documenti gestiti dall'ente e riguardanti uno specifico procedimento. All'interno di esso vanno raggruppati, ordinati per data in modo che l'atto più recente appaia per primo, tutti i documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo .
3. I fascicoli dell'archivio corrente sono consegnati negli uffici di competenza a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
4. Il Responsabile dell'AOO all'inizio di ogni anno provvede a trasferire all'archivio di deposito i fascicoli cartacei relativi a procedimenti conclusi.

TITOLO VI
Archivio

Art.24
(Archivio corrente)

1. L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti riguardanti procedimenti amministrativi non ancora conclusi.
2. Con cadenza annuale, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire i fascicoli e serie documentali presso l'Archivio di Deposito.

Art.25
(Archivio di deposito)

1. L'archivio di deposito è l'archivio comprendente la documentazione relativa a procedimenti conclusi, non più occorrente alla trattazione di quelli in corso o comunque verso i quali esista un interesse sporadico.
2. La gestione dell'archivio di deposito è competenza del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
3. Il RSP elabora ed aggiorna un piano di organizzazione degli archivi, coerente con il sistema di classificazione dei documenti e cura il passaggio dei fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito in collaborazione con il Servizio da cui proviene la documentazione.
4. I fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito sono raccolti in faldoni recanti, all'esterno, l'anno, gli indici di classificazione ed il numero di fascicoli contenuti. Deve essere annotato sul repertorio dei fascicoli, indicando la data di trasferimento.

Art.26
(Archivio storico)

L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente per finalità storiche culturali o allo scarto.

Art. 27
(Scarto)

1. Periodicamente, a termini della normativa vigente in materia, il RSP provvede ad effettuare le operazioni di selezione e scarto della documentazione che, non rivestendo interesse amministrativo, giuridico, storico, non è destinata alla conservazione permanente.
2. Lo scarto sarà eseguito in base ai tempi di conservazione indicati per tipologia di documento nel massimario di scarto.

TITOLO VII
Disposizioni finali

Art. 28
(Modalità di approvazione)

1. Il Manuale di Gestione, sarà adottato dalla Giunta Municipale.
2. 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.
3. Il manuale potrà essere aggiornato a seguito di:
 - normativa sopravvenuta;
 - inadeguatezza dei supporti informatici;
 - introduzione di nuove tecnologie;
 - altri nuovi elementi che consenta nodi migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 29
(Pubblicità al documento)

1. Il presente documento dovrà essere reso pubblico con ogni forma.
2. Copia dello stesso deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica.

Art. 30
(Norma transitoria)

1. Il presente regolamento avrà piena efficacia dal momento in cui verrà realizzato il collegamento telematico tra i diversi Settori dell'Ente.
2. Con l'entrata in vigore del presente manuale sono annullate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con lo stesso.



COMUNE DI NICOSIA

(Provincia di Enna)



Allegato alla delib. G.M. / C.C.
n. 113 del 24-04-2011

OGGETTO: Proposta di deliberazione avanzata dal I Settore, relativa a:

APPROVAZIONE del "MANUALE di GESTIONE
del PROTOCOLLO INFORMATICO

PARERI

(resi ai sensi dell'art.49 del D.lgs. 18/8/2000 n.267 e art. 12 L.r. 23/12/2000 n.30)

parere in ordine alla regolarita' tecnica

[Handwritten signature]

Nicosia, li

21/03/11

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

parere in ordine alla regolarita' contabile

Si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di cui alla deliberazione in oggetto, con imputazione della spesa di € _____, 00 al Cap. _____ del bilancio per l'esercizio _____, cui corrisponde in entrata il Cap. _____.

Nicosia, li _____

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO - PRESIDENTE

f.to A-CATANIA

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to A-MURE-

f.to V-STIVALA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Sulla relazione del Messo Comunale, certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata per affissione all'Albo Pretorio del Comune il 05-05-2011, giorno festivo successivo alla data di emissione della deliberazione e per la durata di gg. 15 consecutivi, e che nessuna opposizione è stata presentata a questa Segreteria.

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to _____

f.to _____

Estratto conforme all'originale da servire per uso amministrativo, *per le pubblicazioni*

Nicosia, li 06-05-2011



IL SEGRETARIO GENERALE

[Handwritten signature]

IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO GENERALE CERTIFICA CHE la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 12 comma 1° della L.r. 44/91 - perché meramente esecutiva (art. 15, comma 6°);
- è divenuta esecutiva il _____ non essendo pervenuta richiesta di controllo ai sensi dell'art. 4, comma 3° della L.r. 23/97;
- il CO.RE.CO. di ENNA/PALERMO ha restituito la delibera con Dec. n. _____ Prot. n. _____ del _____ in quanto non soggetta a controllo tenuto conto che lo stesso non risulta richiesto;

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to _____

La presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12/16 della L.r. 44/91.

IL SEGRETARIO GENERALE

Li, _____

f.to _____