



COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE
Provincia di Roma

**MANUALE DI GESTIONE E
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72.....
del...2-11-2006..

COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Parte Prima

Natura giuridica e finalità del manuale

Art. 1

Natura giuridica e finalità

1. Il presente manuale, previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera c), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 (DPCM 31-10-2000), è un atto normativo di esercizio della potestà regolamentare del Comune in ordine alla sua autonomia organizzativa.

2. Il presente manuale, che tiene conto dell'art. 5 del DPCM 31-10-2000 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 ottobre 2003 (DPCM 14-10-2003), ha le seguenti finalità:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione di protocolli diversi dal protocollo informatico di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del DPCM 31-10-2000;
- b) il piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasformazione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici;
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno dell'Ente;
- d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali fax, raccomandata, assicurata, posta elettronica;
- e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso altre amministrazioni;
- f) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del DPR 428/1998;
- h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- i) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;
- j) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 6 del DPR 428/1998, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;



- k) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- l) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- m) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 14 del decreto del DPR 428/1998, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.
- n) adeguamento del titolario di classificazione, della disciplina dello smistamento dei documenti protocollati, della fascicolazione e dell'archiviazione;

3. Il manuale è reso pubblico nelle forme previste per legge ed è reso accessibile per via telematica ovvero su supporto informatico.

Parte seconda

Adeguamento dell'organizzazione comunale

Art. 2

Area Organizzativa Omogenea

1. La giunta comunale, con deliberazione n. 128 del 4 novembre 2003, ha individuato nel Comune di Monte Porzio Catone un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Art. 3

Unità Organizzative Responsabili

1. Le Unità Organizzative Responsabili (UOR) del Comune di Monte Porzio Catone sono sottoinsiemi dell'AOO a ciascuno dei quali è preposto un dirigente ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000.

2. Le UOR corrispondono alle aree in cui è ripartita la struttura organizzativa del Comune secondo il vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 4

Responsabile del protocollo

1. L'Ufficio Protocollo è inserito nell'Area Amministrativa – Servizio Protocollo, URP e svolge i compiti previsti dall'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 unitamente all'ufficio Sistemi Informativi dell'Ente.

2. Il titolare dell'Ufficio Protocollo è un dipendente in possesso di idonei requisiti professionali; nei casi di assenza o impedimento sarà sostituito da un vicario individuato dal dirigente dell'Area.

3. Il responsabile del protocollo, di concerto con il responsabile informatico, provvede a:
- a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
 - b) individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
 - c) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica, fermo restando l'utilizzo del registro di emergenza nei casi di anomalie complesse;

- d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento e modificazione del protocollo;
- f) controllare l'esecuzione delle presenti norme da parte del personale addetto.

4. Il responsabile del procedimento, cui l'atto compete, provvede a verificare che, nell'ambito dei procedimenti di cui è responsabile, ciascun atto sia correttamente protocollato.

Art. 5

Responsabile dell'Archivio di Deposito

1. L'Ufficio Archivio è inserito nell'Area Amministrativa e svolge i compiti previsti dalla specifica normativa.

2. Il titolare dell'Ufficio Archivio è un dipendente di categoria D in possesso di idonei requisiti professionali; all'Ufficio Archivio può essere addetto personale dipendente del Comune, anche in rapporto di codipendenza con altri uffici.

3. Il responsabile del procedimento, cui l'atto compete, provvede a verificare che, nell'ambito dei procedimenti di cui è responsabile, ciascun atto sia correttamente archiviato.

Art. 6

Repertori di documenti

1. I repertori dei documenti sono i seguenti:

- 1. ordinanze contingibili e urgenti emanate dal sindaco;
- 2. decreti del sindaco;
- 3. circolari del Segretario Direttore Generale e dei dirigenti;
- 4. atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa);
- 5. determinazioni dei dirigenti (un unico repertorio presso l'ufficio Segreteria);
- 6. verbali delle adunanze della Giunta comunale e del Consiglio comunale (presso l'ufficio Segreteria);
- 7. provvedimenti di liquidazione (un repertorio per ogni area);
- 8. registro pratiche di iscrizione anagrafiche (presso Ufficio Servizi Demografici);
- 9. repertori rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee (presso Ufficio Servizi Demografici);
- 10. registro di emergenza del protocollo.

2. La conservazione del repertorio degli originali degli atti rogati dal segretario comunale è di competenza dell'ufficiale rogante.

Art. 7

Il responsabile del procedimento amministrativo

1. Ai fini del presente manuale la definizione di responsabile del procedimento amministrativo (RPA) ha un significato più ampio di quello previsto dall'art. 6 della Legge 241/1990 indicando l'impiegato comunale incaricato della gestione del fascicolo anche se non attiene ad un procedimento amministrativo in senso stretto.

Parte Terza
I documenti comunali

Art. 8

Documenti comunali: definizione e distinzione

1. I documenti comunali sono documenti amministrativi prodotti o acquisiti dagli organi e dagli uffici del Comune nei modi previsti dalla normativa vigente.

2. Ai fini della gestione del protocollo, i documenti comunali si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

3. **Sono documenti in arrivo** quelli che sono acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.

4. I documenti in arrivo, anche se non hanno in origine natura di documento amministrativo, assumono tale natura nel momento in cui vengono acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.

5. I documenti provenienti da dipendenti comunali, attinenti al loro rapporto di lavoro, sono considerati documenti in arrivo.

6. **Sono documenti in partenza** quelli che sono prodotti dagli organi e dagli uffici comunali con destinazione all'esterno del Comune.

7. I documenti in partenza riportano, se disponibili, i seguenti dati:

- a) denominazione del Comune secondo lo statuto;
- b) denominazione completa dell'UOR competente e dell'ufficio che tratta l'affare;
- c) indirizzo completo del Comune;
- d) numero di telefono del centralino del Comune;
- e) numero di telefono dell'ufficio che tratta l'affare;
- f) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- g) data completa;
- h) numero di protocollo;
- i) numero e descrizione degli allegati;
- j) numero di riferimento o di collegamento ad un eventuale precedente;
- k) oggetto del documento;
- l) indirizzo del destinatario;
- m) qualità, nome e cognome di colui che firma il documento;
- n) firma;
- o) eventuale nome informatico del documento (*file*).

8. Ogni documento cartaceo in partenza è redatto in almeno due o più originali, a seconda del numero dei destinatari. Di ciascun documento viene redatto anche un esemplare che è denominato "minuta" ed è custodito nel fascicolo.

9. Quando il documento è indirizzato a più di tre destinatari, è autorizzata l'utilizzazione di copie dell'originale.

10. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando è prescritta, può avvenire anche attraverso il procedimento di firma digitale regolato dal DPCM 8-2-1999 nei limiti previsti dal software in dotazione dell'Ente.

11. **Sono documenti interni** quelli scambiati tra gli uffici.

12. I documenti interni si dividono in:

- a) documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra uffici);
- b) documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio (quelli redatti dagli uffici, nell'esercizio delle loro funzioni, al fine di documentare fatti inerenti

all'attività svolta e alla regolarità dell'azione amministrativa, oppure quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi).

Parte Quarta

Il protocollo informatico

Art. 9

Registro di protocollo

1. Nel Comune di Monte Porzio Catone esiste un protocollo informatico unico che genera automaticamente il registro di protocollo e assegna a ciascun documento registrato il numero e la data.

2. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

3. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

4. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

5. Il programma informatico in dotazione al Comune di Monte Porzio Catone, di cui all'art. 48, consente la produzione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53, comma 2, del DPR 445/2000 e la stampa del registro a fine anno attraverso meccanismi automatici di ricerca e di stampa dei risultati.

6. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di tutti gli impiegati comunali, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

7. Ogni operatore è responsabile dei dati immessi desunti dal documento protocollato e della loro corrispondenza.

8. E' fatto assoluto divieto agli operatori di effettuare la registrazione di protocollo di documenti di cui non ha diretta conoscenza e disponibilità.

9. Ogni numero di protocollo individua un unico documento.

10. Non è consentita la registrazione "a fronte", cioè l'utilizzazione dello stesso numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento di risposta, anche se la registrazione avviene nello stesso giorno.

11. Se viene registrato in arrivo un documento pervenuto via telefax, l'originale eventualmente pervenuto successivamente riceve la stessa segnatura di protocollo.

Art. 10

Registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo è obbligatoria ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000 ed ha le seguenti funzioni:

- a) certificare, mediante la sua identificazione univoca, l'esistenza del documento e provarne la data archivistica da cui partono gli effetti giuridici;
- b) fornire il supporto alla gestione dei flussi documentali potendosi ricondurre alla registrazione di protocollo tutte le informazioni necessarie per seguire l'iter del documento.

2. Non sono soggetti a registrazione di protocollo:

- a) le gazzette ufficiali;
- b) i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- c) le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- d) i materiali statistici;



- e) gli atti preparatori interni di carattere informativo;
- f) i giornali, le riviste, i libri;
- g) i materiali pubblicitari;
- h) gli inviti a manifestazioni, convegni ed eventi comunque denominati;
- i) tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari (provvedimenti di liquidazione, richieste di iscrizioni anagrafiche etc...);
- j) i documenti che devono essere iscritti in appositi registri del Comune;
- k) la posta anonima, ad eccezione dei documenti che contengono dati utili per le attività di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria;

3. Il programma in dotazione al Comune assicura la registrazione in forma non modificabile, per ogni documento, delle seguenti informazioni:

- 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, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica ove attuata la relativa fase del programma.

4. Il programma consente di effettuare la registrazione di protocollo da diverse postazioni. Spettano ai responsabili dei procedimenti individuati dai responsabili in ciascuna area, le incombenze relative alla gestione del documento in partenza, compresa la registrazione degli elementi obbligatori e accessori del protocollo dalle rispettive postazioni istituite presso ogni area.

5. Il programma prevede particolari forme di riservatezza per la registrazione e la consultazione dei documenti la cui conoscenza, anche da parte dei dipendenti comunali, possa arrecare pregiudizio all'amministrazione comunale o a terzi.

6. Le tipologie dei documenti di cui al comma precedente sono le seguenti:

- a) documenti legati a procedure disciplinari a carico del personale dipendente o a fatti privati particolari (es. casellario giudiziale);
- b) documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- c) tutti i documenti considerati riservati secondo il vigente regolamento dell'accesso agli atti;

7. Quando il documento è indirizzato a una pluralità di destinatari, gli originali spediti recano lo stesso numero di protocollo.

Art. 11

Modalità di registrazione di protocollo e smistamento dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti cartacei che pervengono al Comune:

- a) tramite ufficio postale sono recapitati all'ufficio Segreteria a cui compete l'apertura dei plichi e l'indicazione dell'ufficio di competenza ed il successivo inoltro all'ufficio protocollo presso l'ufficio Relazioni con il Pubblico, al quale compete la registrazione, l'assegnazione al Responsabile di procedimento e per conoscenza al Responsabile di Area e la scansione dei documenti.
- b) consegnati a mano dall'utenza sono presi in carico direttamente dall'ufficio protocollo presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

Effettuate tali operazioni, i documenti cartacei, ad eccezione della documentazione per cui non è possibile effettuare l'intera scansione (progetti tecnici, plichi voluminosi etc...), degli atti di

Stato Civile e dei modelli APR4, e quelli che successivamente potranno essere individuati, vengono consegnati a cura dell'addetto all'ufficio protocollo all'ufficio segreteria, dove saranno conservati per un periodo di quindici giorni e quindi smistati agli uffici di competenza per l'archiviazione.

Qualora detti documenti contengano nell'indirizzo o sotto la dicitura "alla cortese attenzione" o simile, nominativi di amministratori, di dipendenti comunali o di altre persone fisiche che collaborano con il Comune, vengono consegnati intatti ai destinatari, i quali, una volta esaminati, se verificano che sono soggetti a registrazione di protocollo, li consegnano all'addetto alla postazione principale di protocollo;

2. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dal Comune di Monte Porzio Catone, è effettuata una registrazione di protocollo eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) data di arrivo, se disponibile;
- g) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento, se disponibile;
- h) numero degli allegati, se disponibili;
- i) estremi del provvedimento motivato di differimento dei termini di registrazione;
- j) mezzo di ricezione o mezzo di spedizione, se disponibile;
- k) ufficio di competenza, se disponibile;

4. Per i documenti soggetti a registrazione di protocollo, la scansione avviene dopo la registrazione e la segnatura.

5. La corrispondenza ricevuta a mezzo telefax è consegnata all'ufficio protocollo e/o all'Ufficio Segreteria ed è sottoposta al medesimo iter di quella pervenuta a mano.

6. La corrispondenza pervenuta tramite raccomandata con avviso di ricevimento è smistata unitamente alle rispettive buste aperte.

7. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non deve essere aperta. Tale corrispondenza è protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, ed è inviata di norma in un'unica soluzione alla struttura responsabile del procedimento, ovvero l'ufficio gare e contratti, o ad altro ufficio se specificamente comunicato. In caso di recapito a mano e nell'impossibilità di poter apporre immediatamente la segnatura di protocollo, si rilascia ricevuta con l'indicazione del giorno e dell'ora del ricevimento.

8. La struttura responsabile del procedimento, concluse le operazioni di gara da parte della commissione, riporta gli estremi di protocollo contenuti sulla busta, plico o simili, e provvede, ove possibile, alla scansione ottica dei documenti da utilizzare nelle successive fasi del procedimento.

Art. 12

Registrazione di protocollo e smistamento dei documenti informatici

1. La registrazione e la segnatura di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo la verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

2. I dati di registrazione di protocollo per i documenti informatici sono registrati dal sistema con le stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo con l'aggiunta dell'impronta del documento informatico ove resa possibile dalla tecnologia e dalle risorse disponibili.

3. 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.

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

5. I documenti pervenuti a caselle di posta elettronica di cui dispongono i vari uffici, se hanno i requisiti di documento comunale, sono ritrasmessi senza indugio alla casella di posta elettronica del protocollo (al momento non ancora disponibile);

6. I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo vengono trasmessi alle UOR competenti.

Art. 13

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo. E' apposta in forma permanente con timbro di protocollo (etichetta) non modificabile sul documento e deve individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. Sul timbro di protocollo (etichetta) sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione Comune di Monte Porzio Catone;
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) classificazione.

3. Chi effettua materialmente la consegna del documento cartaceo riceve la ricevuta della registrazione di protocollo secondo le seguenti modalità:

- presentando una copia del documento sulla quale l'operatore riporta le informazioni contenute nella segnatura di protocollo. Se il documento è integrato da allegati, la ricevuta può essere rilasciata anche su copia che, degli allegati, riporti solo l'elenco. Se trattasi di registrazione di plico sigillato, la ricevuta è rilasciata sulla copia fotostatica delle parti esterne del plico.

- l'Ufficio protocollo, tramite una funzionalità dell'applicativo di protocollo informatico, rilascia una ricevuta contenente l'oggetto, data e ora di presentazione, numero di protocollo, area di competenza e firma dell'operatore che ha curato la registrazione;

4. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli organi competenti

5. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:

- a) codice identificativo del Comune;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo;
- d) indice di classificazione;
- e) oggetto del documento;
- f) mittente;
- g) destinatario o destinatari.

6. Nel caso di documenti informatici spediti, si possono specificare anche le seguenti informazioni :

- a) persona o ufficio del soggetto destinatario;
- b) identificazione degli allegati;
- c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

7. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

Art. 14

Annullamento e modificazione delle registrazioni di protocollo

1. Le informazioni non modificabili di cui all'art. 12, comma 3 sono annullabili dagli incaricati nominati con apposito provvedimento, i quali indicano i motivi che rendono necessario l'annullamento.

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

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

- a) l'annullamento anche di una sola parte fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) 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;

Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate nella base dei dati ed è consentita la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 15

Predisposizione copia cartacea e copia informatica del registro giornaliero di protocollo

1. Il responsabile del protocollo provvede alla stampa del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

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

Art. 16

Termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Art. 17

Documenti in partenza: spedizione

1. La spedizione dei documenti in partenza avviene a cura dell'Ufficio Protocollo nei modi stabiliti dalla vigente normativa o, se manca una prescrizione tassativa, nel modo più opportuno tenendo conto della sicurezza del recapito, della celerità e del costo.

2. Per la spedizione dei documenti informatici, il Comune si avvale di un servizio di posta elettronica certificata conforme alle regole tecniche emanate dal Centro Tecnico Rupa.

3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

4. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo e classificazione.

5. Deve essere curata anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

6. Le attività di cui sopra possono essere eseguite di concerto con il responsabile informatico o suo delegato.

Art. 18

Accesso da parte degli utenti e accesso esterno alle informazioni

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e *password*.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce il livello di riservatezza se ritenuto necessario.

3. Sono da considerarsi in ogni caso riservati i documenti:

- a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

4. L'accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico è effettuato dagli amministratori comunali, nei limiti delle esigenze di espletamento del mandato, e da qualsiasi altra persona, nei limiti consentiti dalla legge per la tutela di interessi pubblici, collettivi, diffusi o privati, in uno dei seguenti modi:

- a) presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- b) presso l'ufficio che tratta l'affare;
- c) presso l'ufficio di protocollo.

5. L'impiegato addetto all'ufficio, in caso di dubbio sulla legittimità della richiesta di accesso, chiede istruzioni al responsabile del protocollo, che può esigere la conferma scritta della richiesta di accesso e differire l'autorizzazione per il tempo strettamente necessario.

Art. 19

Registro di emergenza

1. Il responsabile del protocollo, quando non sia possibile, per motivi tecnici, utilizzare il sistema, autorizza l'esecuzione manuale delle registrazioni di protocollo su un registro di emergenza ad opera degli addetti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

2. Sul registro di emergenza, conservato a cura del responsabile del protocollo, 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.

Art. 20

Piano di sicurezza del protocollo informatico

1. Il programma di gestione del protocollo informatico prevede le seguenti misure minime di sicurezza:

- a) il sistema consente l'accesso ai soli utenti preventivamente registrati e avviene a seguito del processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di *username* e *password*;
- b) il salvataggio dei dati avviene in modo manuale:
 - a. ad opera del responsabile del protocollo che quotidianamente effettua una copia in formato acrobat pdf del registro di protocollo giornaliero;
 - b. ad opera del responsabile informatico che periodicamente effettua esportazione in formato XML degli archivi di protocollo

oltre a ciò, sempre a cura del responsabile informatico dell'Ente vengono effettuate copie di back-up degli archivi e dei programmi in gestione.

Parte Quinta

Fascicolazione

Art. 21

Il fascicolo

1. I documenti, mano a mano che vengono acquisiti, sono associati dal Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) in un unico fascicolo, agli altri documenti attinenti lo stesso affare, intendendosi per affare ogni caso concreto che gli uffici comunali devono portare a buon fine.

2. Il fascicolo costituisce l'unità indivisibile di base indispensabile per l'ordinata conservazione di tutti i documenti attinenti lo stesso affare.

3. La fascicolazione del documento comporta l'inserimento in un fascicolo già esistente, oppure l'apertura di un nuovo fascicolo. Entrambe le operazioni sono svolte dal RPA.

4. Quando la complessità della documentazione lo richieda, il fascicolo è articolato in sottofascicoli.

5. I documenti sono posti nel fascicolo in ordine di data e, a parità di data, in ordine di protocollo o di repertorio, in modo che il documento più recente si presenti per primo a chi apre il fascicolo.

6. Il fascicolo, fino a quando l'affare non è esaurito, è custodito nell'archivio corrente e una volta esaurito, il RPA lo trasferisce nell'archivio di deposito.

7. I fascicoli permanenti (come, ad esempio, quelli del personale) sono custoditi nell'archivio corrente dell'ufficio personale fino a quando non venga a cessare l'esigenza di tenerli a disposizione.

Parte sesta

Archivi

Art. 22

Archivio

1. L'archivio corrente è costituito dai documenti relativi ad affari non ancora esauriti o comunque di interesse corrente.

2. Il materiale dell'archivio corrente è distribuito nei vari uffici secondo criteri di competenza, nel rispetto delle esigenze di tutela della segretezza e della riservatezza e applicando le misure idonee per la protezione dei dati personali.

3. Il materiale dell'archivio corrente è tenuto dai RPA sotto la loro responsabilità e secondo le buone regole di conservazione e di agevole consultazione da parte delle persone autorizzate.

4. La consultazione dell'archivio corrente, salvo i poteri dell'autorità giudiziaria, è consentita ai RPA per i fascicoli relativi ad affari da loro trattati, dai Responsabili di Area, per gli affari trattati dagli uffici dipendenti.

5. **L'archivio di deposito** è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti e comunque non più occorrenti per una frequente consultazione da parte degli uffici ed è distribuito in uno o più locali idonei;

6. La consultazione dell'archivio di deposito, salvo i poteri dell'autorità giudiziaria, è consentita alle persone autorizzate, per evitare manomissioni ed usi impropri.

7. **L'archivio storico** è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne la consultazione a scopo di studio.

8. Lo scarto dei documenti avviene con le modalità stabilite da apposito piano di conservazione approvato dalla giunta comunale previo assenso della Soprintendenza archivistica..

Parte settima **Sicurezza del protocollo informatico**

Art. 23 **Responsabile informatico**

1. Il responsabile informatico, che di norma è il responsabile del CED comunale o altro soggetto individuato dall'area di competenza, svolge i seguenti compiti:

- a) garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- b) provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
- c) effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti.

Art. 24 **Controllo degli accessi degli operatori**

1. Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo tipologie di operazioni differenziate.

2. Ad ogni operatore è assegnata una *username* ed una *password* d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato attraverso la propria *login* dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o *file* del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

3. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal responsabile del protocollo di concerto con il responsabile informatico, secondo i principi contenuti nel presente manuale e secondo le seguenti possibilità:

- a) visibilità (possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati o con visibilità differita);

- b) inserimento (possibilità per un addetto abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo);
 - c) modificazione (possibilità per un addetto abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori);
 - d) annullamento (possibilità per il responsabile del protocollo informatico e per gli addetti incaricati formalmente di annullare una registrazione di protocollo).
4. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:
- a) supervisore del protocollo nella persona del suo responsabile;
 - b) operatori protocollo generale;
 - c) operatori decentrati.

5. Il responsabile informatico su disposizione del responsabile del protocollo abilita i dipendenti del Comune, secondo le necessità, ad una o più possibilità di accesso interno.

6. I dipendenti abilitati, nell'esercizio delle relative attività, sono considerati addetti all'ufficio protocollo con i relativi vincoli gerarchici e con il dovere di custodire i segreti d'ufficio.

Parte ottava

Funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei documenti

Art. 25

Funzionalità del Software

Il sistema per la gestione informatizzata del protocollo e del flusso documentale poggia i propri archivi sulla piattaforma Lotus Domino di IBM. L'applicativo software è interamente sviluppato con linguaggio HTML/ Java ed è installato su di un Server Dedicato con sistema operativo Microsoft Windows 2003 Server di Microsoft.

Il sistema sopra citato, nominato PEA, è fruibile attraverso il Browser di navigazione in internet Microsoft Internet Explorer (ver. 5.5 e successive) residente su personal computer con sistema operativo Microsoft Windows.



Parte nona

Norme transitorie

Art. 26

Riproduzione su carta dei documenti elettronici

1. Fino all'adeguamento del sistema di protocollo elettronico e alla creazione della casella di posta istituzionale:

- a) i messaggi di posta elettronica pervenuti alle email in dotazione agli uffici del Comune sono stampati e registrati al protocollo, a meno che non si tratti di documenti esclusi dall'obbligo di registrazione.
- b) i documenti inviati o pervenuti su supporto elettronico, se soggetti all'obbligo di registrazione, sono stampati e registrati al protocollo.
- c) quanto sopra riportato trova piena attuazione a condizione che venga attivato il sistema di posta elettronica e che le comunicazioni avvengano sulle caselle istituzionali; ove la comunicazione venisse trasmessa ad una casella istituzionale diversa dal protocollo il titolare della stessa avrà cura di trasmetterla reindirizzandola all'ufficio protocollo.

Art. 27

Sospensione dell'efficacia di alcune disposizioni

1. Le disposizioni, contenute nel presente manuale, entrano in vigore man mano che vengono attivate le risorse tecniche indispensabili e realizzata l'organizzazione idonea delle risorse umane.

