

**DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 275
DEL 30-09-2010**

COMUNE DI SANTA MARINELLA

**MANUALE DI GESTIONE
PROTOCOLLO INFORMATICO**

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi del D.P.R. 445/200 recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, all'interno del Comune Santa Marinella (RM)

ART. 2 FINALITA'

1. Il Protocollo informatico è lo strumento del sistema di gestione dei flussi documentali, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico dall'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
3. Il registro informatico di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno
4. Non è permesso nei vari uffici la tenuta di singoli registri di protocollo.

ART. 3 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO

1. Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Protocollo con il relativo Responsabile del Procedimento, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione.

ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

1. Il Comune di Santa Marinella si avvale di un protocollo informatico unico integrato .
2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di documenti:
 - a) Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica e amministrativa presente o futura vale a dire: inviti, ringraziamenti per partecipazioni e manifestazioni, stampe pubblicitarie, informative e simili;
 - b) Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
 - c) Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
 - d) Gli atti deliberativi e le determinazioni in quanto hanno una propria numerazione;

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, e comunque qualsiasi documento di rapporti tra uffici comunali :

Ragioneria

- estratti conto della tesoreria comunale

Anagrafe

- apr4
- modelli iscrizione/cancellazione/variazione aire
- documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio e consultazione dei dati saia – aci pra
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente

Stato civile

- atti di stato emessi a vista
- richiesta copia integrale uso pubblicazioni di matrimonio
- trasmissione copia integrale atto di matrimonio avvenuto in altro comune

Polizia municipale

- documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio e consultazione dei dati aci- pra

Tributi

- dichiarazioni di autocertificazioni inerenti tributi comunali

Segreteria

- pubblicità varie
- atti preparatori interni
- ringraziamenti
- congratulazioni
- condoglianze
- richieste appuntamenti con il sindaco
- deliberazioni
- decreti/ordinanze di varia natura già inserite nell'apposito registro
- determinazioni dirigenziali
- contratti già inseriti in repertorio

Ufficio tecnico

- schede di prestazione lavori di operai effettuate c/o immobili di pertinenza del Comune.

3. La documentazione esclusa dalla protocollazione ai sensi dell'elenco sopra descritto è distribuita agli uffici competenti, a cura dell'ufficio Protocollo; nel caso in

cui la documentazione sia consegnata direttamente agli uffici di destinazione, questi provvederanno ad apporre il timbro del comune e la data, eventualmente consegnandone copia all'utente, al fine di limitare doppi passaggi all'utenza interessata.

4. 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 dei documenti in entrata ed in uscita;
- c) consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa 241/90 e 196/2003;
- d) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente
- e) consentire la creazione di un archivio documentale completamente informatizzato.

ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data e il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
2. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ad ogni anno solare.
3. A ciascun documento in arrivo o in partenza, viene assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

ART. 6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

1. La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:
 - a) il progressivo di protocollo
 - b) la data di protocollo
 - c) l'identificazione dell'Amministrazione

ART. 7 INFORMAZIONI PREVISTE

1. Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica in conformità alla vigente normativa, sono le seguenti:
 - a) il numero di protocollo progressivo
 - b) la data di protocollo
 - c) mittente/i o destinatario/i
 - d) la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile)
 - e) l'oggetto
 - f) il nominativo al quale il documento è assegnato ovvero di chi lo ha prodotto

g) l'impronta del documento informatico.

ART. 8 INFORMAZIONI NON ALTERABILI

1. La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'art. 7 lettere a,b,c,d,g, fatta salva la procedura di cui all'articolo successivo.

ART. 9 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

1. In caso di errore materiale nella registrazione la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

ART. 10 FUNZIONI AUTOMATIZZATE

1. La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
 - a) registrazione dei dati
 - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate
 - c) gestione fascicoli
 - d) ricerca dei documenti registrati
 - e) stampa generale o parziale del registro di protocollo

ART. 11 REGISTRO DI EMERGENZA

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema come stabilito dall'art. 63 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
3. Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, autorizza l'uso del registro d'emergenza per un periodo successivo di non più di una settimana riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico. **Sino al completo inserimento è inibito procedere a nuove protocollazioni con il sistema informatico.**

ART. 12 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI DI PROTOCOLLO

Il Responsabile del Procedimento della tenuta del protocollo informatico provvede a:

- a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra gli utenti abilitati all'inserimento della posta, alla modifica e all'aggiunta di informazioni.
- b) disporre, in coordinamento con il Responsabile Informatico, di cui all'articolo successivo affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
- d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- e) controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
- f) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- g) promuovere, periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.

ART. 13 RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Con atto del Responsabile del Servizio verrà successivamente nominato il Responsabile Informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.
2. Il Responsabile Informatico 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.
 - d) garantisce il riversamento periodico delle informazioni su altro supporto

ART. 14 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

1. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza tra i dati del documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo.
2. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Procedimento.

ART. 15 SUPERVISORI DEL PROTOCOLLO

1. Il Responsabile del Procedimento del Protocollo e il Responsabile Informatico, in quanto supervisori del protocollo, hanno tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
 - a) Immissione protocollo in entrata ed in uscita;
 - b) Annullamento di protocolli già inseriti;
 - c) Ricerca dati;
 - d) Visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
 - e) Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle Abilitazioni;
 - f) Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori;
 - g) Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza;

h) Stampe registro di protocollo annuale e giornaliera.

ART. 16 OPERATORI PROTOCOLLO GENERALE

1. Sono considerati operatori del Protocollo tutti i dipendenti forniti di login e password abilitati con le funzioni di: immissione protocollo in entrata e in uscita; modifica dei protocolli già inseriti se autorizzati dal supervisore del sistema; visione dei documenti archiviati e relativa stampa se abilitate.

ART. 17 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA

1. Apertura della corrispondenza.
2. Tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente soggetta a protocollazione viene registrata e con apposizione della segnatura L'ufficio protocollo assegna quindi i documenti agli uffici competenti (responsabili del procedimento o responsabili del servizio e lettori vari).
3. Il documento cartaceo viene inviato al responsabile del procedimento.
4. In caso di assegnazione a più destinatari dello stesso documento, ogni destinatario provvede alla stampa della sua copia, l'originale verrà consegnato all'intestatario del documento stesso, per ogni eventuale equivoco per la ricezione del documento, farà comunque fede la data di assegnazione del protocollo informatico.

ART. 18 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE IN USCITA

1. Il protocollo in uscita viene effettuato dall'ufficio protocollo e dagli utenti autorizzati alla protocollazione.
2. I documenti spediti a più destinatari, dovranno essere consegnati con le copie da inviare a tutti i destinatari, con le modalità previste all'art. 19.

ART. 19 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

La posta in partenza deve essere consegnata all'ufficio spedizioni il quale provvederà all'invio a tutti i destinatari, fermo restando che tale corrispondenza dovrà pervenire all'ufficio spedizioni corredata da idonea documentazione atta alla spedizione e compilata in ogni sua parte.

ART. 20 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.

Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio Protocollo provvede al rilascio di idonea ricevuta informatizzata, salvo altre forme previste da normative particolari.

ART. 21 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 a un titolo e a una classe, previsti dal titolare di classificazione.

ART. 22 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il piano di conservazione dell'archivio prevede l'utilizzo del titolario di classificazione .

ART. 23 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, in relazione alle competenze, alle funzioni ed all'attività dell'Amministrazione.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, dovranno essere classificati.

ART. 24 PROCEDURE DI SALVATAGGIO

Il Responsabile del Procedimento della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile da parte del Responsabile Informatico.

ART.25 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

Il Responsabile del Procedimento della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente sul registro di emergenza di cui al precedente art. 11

ART. 26 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.
2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, qualora successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono archiviati dal Responsabile dei vari procedimenti.
3. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento provvede a trasmettere l'atto all'ufficio protocollo che lo assegna a quello competente, modificandone l'assegnazione.
4. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data di esecuzione.

ART.27 SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Qualora si proceda con l'archiviazione ottica di un documento dal supporto cartaceo tale documento verrà elaborato dallo scanner con produzione di un unico file contenente tutte le pagine in formato pdf, tale file verrà collegato alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile.

ART.28 DOCUMENTI DA NON SCANSIONARE

I seguenti documenti non dovranno comunque essere scansionati:

- polizze assicurative in originale
- avvisi di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali
- modulo dia – permesso di costruire – e allegati
- allegati integrativi senza lettera di accompagnamento
- tavole planimetriche allegate
- atti notarili relativi a compravendite, donazioni, ecc.
- richiesta di passaporto
- dichiarazioni di conformita' impianti elettrici ed idraulici
- tipo frazionamento
- denunce tarsu
- documenti non leggibili a video dopo la scansione.
- trasmissione dati statistici di fine mese di anagrafe

ART. 29 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

1. La corrispondenza con dicitura "riservato" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale dopo averla aperta valuterà se trasmetterla per il protocollo.
2. Nel caso di corrispondenza raccomandata la stessa verrà protocollata sulla busta inserendo nell' oggetto il numero di raccomandata e trasmessa chiusa al destinatario.

ART. 30 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO.

1. I documenti ricevuti via fax sono smistati presso gli Uffici interessati per consentirne l'immediata presa visione. Solo nel caso che il responsabile ritenga importante la protocollazione (ad esempio quando non siano seguiti da lettera) dovranno essere inoltrati all'Ufficio Protocollo muniti del visto di presa visione.

ART. 31 DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO

1. La corrispondenza riportante la dicitura "offerta" o "gara" non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo direttamente sulla busta; sulle buste consegnate il giorno della scadenza verrà indicato anche l'orario di arrivo, tutte le buste verranno consegnate all'ufficio competente, con la dichiarazione del numero delle buste ricevute.

ART. 32 PROTOCOLLI URGENTI

1. La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.
2. Solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento nel più breve tempo possibile
3. I documenti cartacei gestiti dall'ufficio protocollo sono di norma smistati entro le 24 ore dal momento di arrivo presso l'ufficio stesso, e inseriti nelle cartelle relative all'ufficio di assegnazione, depositate presso l'ufficio protocollo.

ART. 33 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

1. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'ente.
2. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione, l'uso degli atti può essere amministrativo, legale, storico.
3. Comunemente l'archivio si suddivide in tre parti, corrente, di deposito e storico: l'archivio corrente (in formazione) che è composto da documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti, l'archivio di deposito che è composto da documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, l'archivio storico (sezione separata) che è composto da documenti selezionati per la conservazione permanente.

ART. 34 RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale.

GLOSSARIO

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per area organizzativa omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- b) per responsabile, quando non meglio specificato, si intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- c) per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- d) per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- e) per impronte di un documento informatico, una sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto;
- f) per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- g) per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- h) per archivio corrente, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- i) per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- j) per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;

- k) per titolare di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- l) per piano di conservazione degli archivi, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- m) per fascicolo, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;
- n) per classificazione, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione;
- o) per fascicolazione, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti procedimenti amministrativi;
- p) per assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono;
- q) per supporto di memorizzazione, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- r) per archiviazione ottica, l'operazione che genera su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- s) per ufficio utente, un ufficio dell'AOO che utilizza i. servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- t) per testo unico, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa pubblicato con DPR 28/12/2000 n. 445.