

COMUNE DI BASCIANO

PROVINCIA DI TERAMO

SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVO

**Manuale di gestione del
Protocollo Informatico**

SOMMARIO:

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

2. FINALITA'

3. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

4. MODELLO OPERATIVO

4.1. SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

4.2. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

5. LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

5.1. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE

5.2. DOCUMENTI IN ARRIVO

5.3. DESCRIZIONE DELLE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI ESCLUSE DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

6. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

7. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

7.1. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

8. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

9. ARCHIVIO STORICO

10. ACCESSO E PRIVACY: PROCEDURE PER LA CONSULTAZIONE DEI

11. DISPOSIZIONI FINALI

11.1. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE

11.2. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

Il presente Manuale di gestione dei documenti è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 artt. 50-67, il DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, che all'art.5 prevede la redazione di un Manuale di gestione nonché il D. Lgs. 82/2005, artt. 40-44 bis (Codice dell'amministrazione digitale).

Per la gestione dei documenti si individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO). L'Area amministrativa demografica del Comune.

E' istituito ai sensi dell'art. 61, del D.P.R. 445/2000, il "Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi", in seguito definito "Servizio Protocollo e Archivio".

Il Manuale è rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi, in tutte le fasi di vita della documentazione. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

2. FINALITA'

Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

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

3. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'area amministrativa demografica, individuata come da precedente articolo 1, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre. Ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.

4. MODELLO OPERATIVO

4.1. Servizio Protocollo e Archivio

Il Servizio Protocollo e Archivio è preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

Tale Servizio ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e del suo ordinamento.

4.2. Responsabile del Protocollo Informatico e dei flussi documentali

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio svolge, ai sensi dell'art. 61, comma 3, D.P.R. n° 445/2000, i seguenti compiti:

- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. n° 445/2000;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. n° 445/2000;

5. LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

5.1. Documenti soggetti a registrazione

I documenti soggetti a registrazione di protocollo si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- Documenti interni.

5.2. Documenti in arrivo

La ricezione dei documenti informatici è assicurata anche tramite la casella di posta elettronica istituzionale;

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta allo sportello del Servizio Protocollo e Archivio o ad altri sportelli comunali, abilitati alla ricezione di documenti;
- gli apparecchi fax.
- Mediante pec.

5.3. Descrizione delle tipologie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, le newsletter, i libri, i materiali pubblicitari.

6. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

6.1. Procedure per la ricezione dei documenti (acquisizione, smistamento, assegnazione)

I documenti in arrivo pervengono al Servizio Protocollo e Archivio, vengono registrati (numero protocollo), e, se pervenuti su supporto cartaceo, eventuale scannerizzati, se possibile, con acquisizione del relativo file nel sistema.

I documenti pervenuti in forma cartacea vengono anch'essi distribuiti ai Responsabili del servizio o agli uffici interessati.

6.2. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesta una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, il Servizio Protocollo e Archivio od altro ufficio abilitato alla ricezione dei documenti, dopo aver effettuato la registrazione di protocollo, rilascia la ricevuta prodotta dal sistema e/o fotocopia del primo foglio del documento con etichetta di segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

6.3. Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno

6.3.1. Modello per i documenti in partenza

I documenti in partenza riportano, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, le seguenti informazioni, utili alla gestione ed individuazione del documento stesso:

- logo e denominazione dell'Ente quali risultano dallo Statuto;
- indirizzo completo dell'Ente;
- numero di telefono;
- numero di fax;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indirizzo del sito internet dell'Ente;
- data completa (giorno, mese, anno);
- numero di protocollo;
- eventuale indice di classificazione composto dalla categoria;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati;
- oggetto del documento;

· sottoscrizione dei soggetti titolari a farlo, secondo le rispettive competenze.

6.3.2. Redazione del documento in partenza

I documenti redatti dal Comune sono prodotti con mezzi informatici e sono convertiti in formati standard (ad es. XML, PDF,...) al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura; ove richiesto, i documenti vengono sottoscritti con firma digitale prima dell'invio con posta elettronica certificata.

Fermo restando quanto precisato al presente manuale, nei casi residuali in cui il documento in partenza debba necessariamente essere inviato in forma cartacea, lo stesso, ove necessario, può essere predisposto in due esemplari, un originale cartaceo ed una copia.

Nel sistema di gestione documentale rimane, in ogni caso, conservato l'originale informatico del documento cartaceo inviato.

7. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

7.1. Registrazione di protocollo

Tutti i documenti ricevuti e quelli prodotti dai settori destinati all'esterno, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti e protocollati.

I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione o al massimo il giorno successivo.

Per ogni documento ricevuto o spedito dal Comune è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del D.P.R. 445/2000.

I documenti ricevuti via fax vengono registrati e considerati documenti validi secondo normativa vigente.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori minimi sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile con indicazione del cognome e nome o della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o sede;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- settore/ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, settore/ufficio che ha prodotto i documenti per quelli in partenza;

7.2. Protocollazione di documenti particolari – casistica

7.2.1. Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale

La posta indirizzata nominativamente al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Comunale al personale del Comune viene regolarmente aperta individuata in base al modello delle competenze a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

7.2.2. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga al Comune un documento di competenza di un altro ente o altra persona giuridica o di persona fisica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

7.3. Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto

Nel caso di domande di partecipazione a gara, viene rilasciata una ricevuta con la data e l'ora di consegna della domanda stessa, con un timbro dell'ufficio ricevente e la sottoscrizione dell'addetto che riceve. La segnatura dei dati del protocollo, con l'aggiunta dell'ora, viene apposta sulla busta chiusa e sigillata e viene riportata sul documento soltanto dopo l'apertura delle buste, una volta avviate le procedure di espletamento della gara. In caso di impossibilità dell'operatore che riceve a procedere immediatamente alla protocollazione, sulla busta viene attestata data ed ora di ricevimento (e questi dati faranno fede per la ricezione nei tempi previsti), procedendo successivamente alla protocollazione.

7.4. Posta elettronica certificata

I messaggi di posta certificata del Comune vengono acquisiti direttamente nel sistema di protocollazione, valutati e, se è il caso, protocollati dal personale del Servizio Protocollo e Archivio.

Generalmente vengono protocollati anche i messaggi di posta elettronica, quando si abbiano elementi di certezza circa la provenienza.

Spetta al Responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se sia sufficiente la semplice mail o se si debba richiedere altra documentazione.

7.5. Segnatura di protocollo

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

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, ed altre essenziali e quindi:

- denominazione del Comune;
- data e numero di protocollo del documento;
- classificazione;

Per i soli documenti informatici, oltre alle informazioni sopra specificate, devono anche essere riportati:

- l'oggetto del documento;
- il mittente;
- il destinatario o i destinatari.

Questi dati vengono acquisiti automaticamente dal sistema di protocollazione che riceve la posta elettronica.

7.6. Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti ha finalità archivistiche e guida la fascicolazione successiva alla registrazione iniziale dei documenti, la loro organizzazione, conservazione e reperibilità.

Per i documenti in entrata ed in uscita la classificazione avviene contestualmente alla registrazione dei documenti.

7.7. Registro giornaliero di protocollo

Il sistema di protocollazione provvede automaticamente alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo e classificazione nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il file del registro giornaliero di protocollo è salvato, al termine della giornata lavorativa su file server e successivamente su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

L'operazione viene espletata automaticamente dal software in uso ogni giorno.

7.8. Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le ventiquattro ore (lavorative) dal ricevimento.

Tale operazione potrà essere effettuata, in particolare, per i documenti che devono arrivare perentoriamente entro una certa data, ad es. domande di partecipazione a concorsi, gare d'appalto ecc....

8. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

8.1. Criteri generali

L'archivio corrente è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento.

Il quadro di riferimento prevede che i documenti siano organizzati ai fini archivistici, secondo il piano di classificazione basato sulla natura dell'affare cui si riferiscono.

Ciò consente di ricondurre la molteplicità degli affari, trattati quotidianamente dagli uffici, a un numero determinato di partizioni gerarchicamente ordinate in modo che l'accrescimento della documentazione venga a sedimentarsi secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo e l'evoluzione dell'attività dell'Ente.

9. ARCHIVIO STORICO

Il materiale archivistico che viene trasferito all'archivio storico viene conservato e messo a disposizione degli utenti- cittadini per fini storici e culturali.

L'archivio storico deve essere conservato in locali idonei, ordinato, inventariato e incrementato annualmente con i trasferimenti dall'archivio di deposito.

10. ACCESSO E PRIVACY: PROCEDURE PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

10.1. Accesso del personale interno

Tutto il personale del Comune accede alle informazioni contenute nel sistema secondo le modalità di consultazione e ricerca previste dal software in uso, in relazione al livello di abilitazione di ciascuno ed alla classificazione per livello di riservatezza dei documenti.

Il Segretario Comunale, il Sindaco, il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio, ed eventualmente i componenti del Servizio per il protocollo informatico – questi ultimi per poter controllare il corretto utilizzo del sistema dal punto di vista gestionale e organizzativo – hanno accesso a tutto il sistema, nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza della documentazione.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

11. DISPOSIZIONI FINALI

11.1. Modalità di comunicazione del Manuale

Questo Manuale di gestione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale è portato a conoscenza di tutto il personale amministrativo comunale attraverso il sito interno; inoltre, per adempiere alle prescrizioni di cui all'art. 5, c.3, del DPCM 31 ottobre 2000, viene pubblicato sul sito della AOO, nella sua versione più aggiornata.

11.2. Modalità di aggiornamento del manuale

Il Manuale viene aggiornato, a cura del Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio, ogni volta che ci siano modifiche sostanziali nelle modalità di funzionamento del sistema di protocollazione e gestione documentale dell'Ente.

Dove fosse sufficiente, vengono rivisti ed aggiornati gli Allegati al manuale, relativi agli specifici argomenti.