

COMUNE DI PALOMONTE (SA)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DELLA P.A.

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.20 del 06/10/2009

INDICE

SEZIONE I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 – Definizioni

SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Art. 4 - Unicità de protocollo

Art. 5 - Eliminazione dei protocolli interni

Art. 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

SEZIONE III – PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 7 - Regole generali e contenuti minimi

Art. 8 - Formazione dei documenti informatici

SEZIONE IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 9 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Art. 10 - Ricezione dei documenti informatici

Art. 11 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto informatico..... pp. 9

Art. 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti Informatici

SEZIONE V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 13 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Art. 14 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Art. 15 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Art. 16 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

Art. 17 - Segnatura di protocollo

Art. 18 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Art. 19 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici

Art. 20 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Art. 21 - Registro giornaliero di protocollo

Art. 22 - Registro giornaliero informatico di protocollo

Art. 23 - Registro di emergenza

Art. 24 - Differimento dei termini di registrazione

Art. 25 - Documenti inerenti a gare d'appalto

Art. 26 - Corrispondenza personale o riservata

Art. 27 - Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

Art. 28 - Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.

- Art. 29 - Il processo di assegnazione dei documenti
- Art. 30 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
- Art. 31 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico
- Art. 32 – Modifica delle assegnazioni

SEZIONE VII – SCANSIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 33 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
- Art. 34 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

SEZIONE VIII – SPEDIZIONE DI DOCUMENTI

- Art. 35 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 36 – Spedizione di documenti informatici

SEZIONE IX – FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

- Art. 37 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti
- Art. 38 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti
- Art. 39 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

SEZIONE X – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- Art. 40 - Comunicazioni ufficiali tra uffici utente

SEZIONE XII - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- Art. 41 - Accesso da parte degli uffici utente
- Art. 42 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione
- Art. 43 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

SEZIONE XII - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

SEZIONE XIII – ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 44 - Archivio corrente
- Art. 45 - Fascicoli e serie
- Art. 46 - Archivio di deposito
- Art. 47 - Archivio storico
- Art. 48 - Piano di conservazione
- Art. 49 - Responsabile servizio archivistico

SEZIONE XIV – FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- Art. 50 - Descrizione funzionale e tecnica del sistema

SEZIONE XV – NORME TRANSITORIE

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 - INDIVIDUAZIONE AREE OMOGENEE ORGANIZZATIVE

ALLEGATO N. 2 - ELENCO DEI PROTOCOLLI INTERNI ELIMINATI

ALLEGATO N. 3 - ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ALLEGATO N. 4 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

ALLEGATO N. 5 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

ALLEGATO N. 6 - LIVELLI DI RISERVATEZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

ALLEGATO N. 7 - MODALITA' DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

ALLEGATO N. 8 - TIPOLOGIE DI DOCUMENTI DA DIGITALIZZARE

ALLEGATO N. 9 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE UFFICIALE TRA UFFICI UTENTE

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione comunale di Palomonte.

Articolo 2

Definizioni

- a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione comunale di Palomonte.
- b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- c) per *ufficio utente*, un ufficio della struttura organizzativa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.
- d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- f) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio.
- g) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.
- h) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- l) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.
- m) 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 e alla consultazione da parte del pubblico.
- n) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.
- o) per *titolario 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.
- p) per *piano di conservazione di un archivio*, il piano, integrato con il titolare 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.
- q) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.
- r) per *supporto ottico di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD).
- s) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
- t) per *conservazione digitale*, il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42.
- u) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

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

1. E' istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.
2. Nell'allegato n. 1, sono riportati:
 - la denominazione del Servizio.
 - l'individuazione del Responsabile del Servizio e del vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi
3. Al Responsabile del Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni.
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente.
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo.
 - d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti.
 - e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico.
 - f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.
 - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

Articolo 4

Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e automatica. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 5

Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo.
2. Nell'allegato n° 2 è riportato l'elenco dei protocolli interni che sono eliminati, con l'indicazione, per ciascuno di essi, delle misure organizzative e tecniche adottate per l'eventuale recupero dei dati pregressi.

Articolo 6

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, sono riportate nell'allegato n° 3.

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 7

Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3

del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza.

Articolo 8

Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel DPCM 8 febbraio 1999.

2. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento e autenticazione messi a disposizione dall'Amministrazione.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 9

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- il servizio postale.

- la consegna diretta all'ufficio preposto alla accettazione degli atti.

- gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dall'addetto alla consegna della posta in partenza presso l'ufficio PP.TT. e consegnati all'ufficio Protocollo.

3. I documenti consegnati a mano devono essere fatti pervenire all'ufficio protocollo.

4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente all'ufficio protocollo.

Articolo 10

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione comunale è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione.

2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale è riportata nell'allegato n. 1.

3. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera c) del DPCM 31 Ottobre 2000.

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

Articolo 11

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

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

Articolo 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28 provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi nel rispetto della legge sulla Privacy:

- *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

- *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

- *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico.

- *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

Articolo 14

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono escluse dalla registrazione di Protocollo Generale le seguenti tipologie di documenti:

- a) documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, materiale pubblicitario, informative e similari.
 - b) Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione.
 - c) gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (elaborati tecnici, studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione.
 - d) i documenti interni di carattere informativo.
 - e) i documenti riservati personali.
 - f) i documenti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari.
 - g) corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto del mittente, ecc.)
 - h) documenti non classificabili come corrispondenza. se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'allegato n. 4.

Articolo 15

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono:
 - 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, in alternativa, 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.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - f) data di arrivo.
 - g) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento.
 - h) numero degli allegati.
 - i) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione.
 - l) ufficio utente di competenza.
 - m) copie per conoscenza.
 - n) tipo di documento.

Articolo 16

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.
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.

Articolo 17

Segnatura di protocollo

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

Articolo 18

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione.
- b) codice identificativo dell'Amministrazione
- c) codice identificativo dell'unica area omogenea
- d) codice di assegnazione al settore
- e) data e numero di protocollo del documento

Articolo 19

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. 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).
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a) codice identificativo dell'Amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'unica area organizzativa omogenea;
 - c) data di protocollo;
 - d) numero di protocollo;
 - e) oggetto del documento;
 - f) mittente;
 - g) settore a cui viene assegnato il documento.
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:
 - i) persona o ufficio destinatario;
 - j) identificazione degli allegati;
 - k) informazioni sul procedimento e sul trattamento;

Articolo 20

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e devono essere 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

modalità di cui all'art. 8 de DPCM 31 ottobre 2000 e precisamente:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

Articolo 21

Registro giornaliero di protocollo

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

Articolo 22

Registro giornaliero informatico di protocollo

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

Articolo 23

Registro di emergenza

3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

- 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.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Amministrazione.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 24

Differimento dei 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.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 25

Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.

Articolo 26

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali è tenuto a trasmetterli all'ufficio di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 27

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

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero di protocollo assegnato al relativo fax, ed ha validità la data di arrivo del fax.

Articolo 28

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1. Le modalità di trattamento delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio; determinazioni dirigenziali; decreti; ordinanze; contratti; documenti anonimi; documenti non firmati; fatture senza lettera di trasmissione; documenti di competenza di altre Amministrazioni; altri documenti; sono descritte nell'allegato n° 8.

SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 29

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del Responsabile del Settore cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più settori, che verranno riportati uno di seguito all'altro, i vari Responsabili di settore individueranno per la parte di competenza gli uffici utente.
3. Nell'allegato n. 3 sono indicati i responsabili di Settore abilitati alle operazioni di assegnazione dei documenti, mentre nell'allegato n. 5, per ognuno di questi settori, sono specificate le principali tipologie di documenti trattati ed i relativi criteri di assegnazione.

Articolo 30

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire ai Responsabili di Area di competenza.
2. I Responsabili di Area al momento della ricezione dei documenti cartacei, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture. Contestualmente provvedono all'assegnazione del documento al Responsabile del procedimento.

Articolo 31

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi ai Responsabili di Area, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.
2. I Responsabili di Area al momento della ricezione dei documenti informatici, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture. Contestualmente provvedono all'assegnazione del documento al Responsabile del procedimento.

Articolo 32

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, il Responsabile di Area che riceve il documento, lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale apporterà le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione.

SEZIONE VII- SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33

Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

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

Articolo 34

Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione.
 - verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite.
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile.
 - memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo, unico ufficio abilitato all'operazione di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata, a seguito di idonea segnalazione da parte del compilatore il documento, a cura dell'ufficio protocollo.

Articolo 36

Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. 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 e segnatura di protocollo.
6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

SEZIONE IX - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 37

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) ricezione
 - b) registrazione e segnatura di protocollo

- c) scansione – opzionale
- d) assegnazione, recapito e presa in carico

Articolo 38

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti da un ufficio esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) spedizione

Articolo 39

Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utenti dell'Amministrazione comunale ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) spedizione

SEZIONE X - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 40

Comunicazioni ufficiali tra uffici utente

1. Per comunicazione ufficiale tra uffici utente si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza amministrativa.

2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informativo, applicando la logica procedurale descritta nell'allegato n. 9.

SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 41

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informativi 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 preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

3. in modo analogo l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

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

5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportate nell'allegato 7.

Articolo 42

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o firma elettronica.

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 43

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle Pubbliche Amministrazioni.

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni :

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario.
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

SEZIONE XII - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

Il piano per la sicurezza informatica e' depositato agli atti dell'Area Amministrativa.

SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'articolazione che segue è mera suddivisione funzionale dell'archivio, che è unico.

ART. 44

Archivio Corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

Art. 45

Fascicoli e serie

I documenti possono essere aggregati sulla base dell'affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità di forma (delibere, contratti, mandati di pagamento ecc.).

Nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie. La scelta di organizzare i documenti in un modo piuttosto che in un altro dipende esclusivamente da esigenze funzionali.

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

Quando il procedimento amministrativo o l'affare è concluso, il relativo fascicolo deve essere chiuso prima di passare all'archivio di deposito.

Le operazioni di chiusura del fascicolo comprendono la verifica dell'ordinamento e l'identificazione delle copie, fotocopie ed altro che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di selezione e scarto.

ART. 46

Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. A motivo della attuale carenza di spazi a disposizione del servizio archivio, la documentazione appartenente all'archivio di deposito è conservata di norma presso lo stesso settore degli affari correnti.

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal servizio archivio in collaborazione con il settore che conserva la documentazione.

La selezione va effettuata sulla base del piano di conservazione del comune di Palomonte sulla base dei massimari di scarto per gli archivi comunali.

I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione.

Ottenuta l'autorizzazione, la Giunta delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco.

Successivamente alla deliberazione della giunta è possibile conferire il materiale alle Associazioni Onlus che ne faranno richiesta che procederanno alla distruzione ed al recupero del materiale cartaceo per trarne vantaggio economico per i propri scopi. Qualora nessuna associazione sia disponibile ad effettuare tale

servizio, in considerazione del fatto che ormai il costo della carta usata ha un valore così basso che per tali associazioni si potrebbe verificare un costo anziché un vantaggio economico, la distruzione e il conferimento al riciclaggio della carta, verrà effettuato a cura dell'Amministrazione comunale.

Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico, o comunque alla consegna al servizio archivio.

ART. 47

Archivio Storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

Il comune provvede al riordinamento del proprio patrimonio documentario e all'inventariazione dell'archivio storico, e a consentire la consultazione per finalità storiche e scientifiche.

I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.

I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati.

La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali.

Per particolari esigenze, il responsabile del servizio archivio può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei locali comune.

ART. 48

Piano di conservazione

Il piano di conservazione indica quali documenti devono essere conservati permanentemente, una volta conclusa l'azione amministrativa, e quali invece possono essere eliminati in quanto di natura strumentale e transeunte. I primi sono quelli che certi autori definiscono "vitali", in quanto, in caso di disastro sono necessario per ricreare lo stato giuridico del soggetto che ha prodotto l'archivio, ma anche quelli che servono ad una persona esterna per conoscere la storia del produttore, almeno nelle sue linee essenziali.

Predisporre il piano di conservazione è operazione molto delicata, in considerazione del fatto che l'autonomia conferita agli enti può influire anche sulla forma dei documenti e sulle modalità di svolgimento degli affari. La valutazione del materiale è comunque un intervento critico, che porta a due scelte tra loro contrapposte: la conservazione permanente oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica e irreversibile del materiale.

Recentemente si sono precisati i tempi della selezione e ora si parla di:

- selezione differita (effettuata al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico anche da persone diverse dal produttore).
- selezione in itinere (effettuata dal produttore durante la formazione dell'archivio).
- selezione preordinata (decisa prima della formazione dell'archivio).

Si preferisce in ambiente digitale progettare una selezione preordinata, collegata con il piano di classificazione, rispetto a quanto avveniva fino a qualche tempo fa: questo consente di usare, fin dal momento in cui l'archivio si forma, i supporti in modo differenziato in rapporto ai tempi di conservazione. Naturalmente la predisposizione di un piano di conservazione comporta la conoscenza capillare del funzionamento dell'ente produttore nel suo complesso e notevole consapevolezza storiografica. Soprattutto nei comuni medio-grandi sarebbe auspicabile prevedere una commissione, in cui inserire a livello di consulente uno storico.

ART. 49

Responsabile servizio archivistico

Il responsabile del servizio archivistico deve:

- predisporre lo schema e proporre il manuale che deve essere approvato dalla Giunta Comunale. Il manuale di gestione va modificato ogni volta che è necessario e va revisionato periodicamente.
- Organizzare il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti alle unità organizzative dei responsabili (sulla scorta dell'organigramma del Comune), la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente.

- Stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e curare l'esecuzione delle copie di sicurezza onde garantire la registrazione permanente del flusso documentale.
- Organizzare la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, prevista dal D.P.R. 445/2000, art.67 e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute.
- Curare e garantire la conservazione dell'archivio nella fase di deposito.
- Predisporre il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal D.P.R. 445/2000 art.68.
- Effettuare la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente.
- Stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e regolamentare le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

SEZIONE XIV - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 50

Descrizione funzionale e tecnica del sistema

Il protocollo informatico dell'Ente è fornito dalla ditta Alpha Soft da Telesse Terme (BN).

Il programma è omologato ai sensi delle vigenti normative in materia e rispetta i requisiti minimi essenziali relativi a:

- caratteristiche delle funzioni del sistema
- misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000
- misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero informatico di protocollo.
- possibilità di effettuazione contemporanea delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
- modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate.
- funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati.
- modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici.
- calcolo dell'impronta dei documenti informatici
- segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000
- funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente dell'Amministrazione comunale.

SEZIONE XV - NORME TRANSITORIE

Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione ed archiviazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale a norma di legge, di un servizio di posta elettronica certificata e, in generale, di un impianto informatico che al momento della stesura del manuale di gestione potrebbe non essere completamente disponibile. A completamento ultimato, si procederà all'aggiornamento del presente manuale.

Per quanto non espressamente previsto dalla seguente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti ed agli atti di organizzazione dell'Ente.

ALLEGATI

N° 1 – INDIVIDUAZIONE

Il testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) prescrive, all'art. 50, c.3, che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini di gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

A partire dal 1° Gennaio 2010 si avvierà una procedura per il protocollo informatico con la contemporanea eliminazione di protocolli interni. Il sistema utilizza l'infrastruttura di rete interna dell'Amministrazione; è utilizzato per tutti i documenti in entrata, in uscita e per la posta interna dell'ente con le modalità fissate negli articoli precedenti; su di esso intervengono, secondo le diverse abilitazioni riconosciute tutti gli uffici dell'Ente.

Il Servizio di Protocollo Generale avvierà l'utilizzo del sistema, a cui si aggiungeranno gli altri servizi dei vari Settori per la distribuzione della procedura del protocollo informatico per la registrazione della

documentazione in partenza. In tale situazione, l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti coincide con l'Amministrazione comunale nel suo complesso come da decisione della Giunta Comunale, che con la deliberazione n. 59 del 12.04.2007 ha individuato all'interno dell'ente un'unica area organizzativa omogenea.

Il Responsabile del Servizio di Protocollo Generale e' individuato nella persona del Responsabile Area Amministrativa. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile ne assume le funzioni il Segretario Comunale.

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione comunale e' assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale con il seguente indirizzo: posta elettronica non certificata: palomonte@tiscali.it – posta elettronica certificata: comune@pec.palomonte.net.

N° 2 - ELENCO DEI PROTOCOLLI INTERNI ELIMINATI

Con l'installazione e l'attivazione del protocollo informatico ai Settori per la registrazione della documentazione in partenza saranno eliminati i protocolli interni finora distintamente utilizzati dai vari uffici (Polizia Municipale).

I registri fino ad oggi utilizzati restano presso settori di competenza al fine di poter essere consultati per lo svolgimento delle pratiche ivi registrate.

Una volta terminato il normale iter amministrativo saranno depositati nell'archivio del Comune.

N° 3 - ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.

Per la gestione informatica dei documenti si eseguono le seguenti operazioni:

- - registrazione di protocollo dei documenti in arrivo – tale operazione è consentita al solo personale addetto al Servizio di Protocollo.
- - registrazione di protocollo dei documenti in partenza – tale operazione è consentita a tutti gli uffici utente registrati e cioè – Responsabili delle Aree presenti all'interno dell'Ente -
- assegnazione e presa in carico dei documenti – tale operazione è consentita ai soli Responsabili di Settore. -
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza - tale operazione è consentita al solo personale addetto al Servizio di Protocollo.
- - consultazione della banca dati documentale - tale operazione è consentita a tutti gli uffici utente registrati.
- - creazione di nuovi soggetti nell'archivio del protocollo informatico - tale operazione è consentita al solo personale addetto al Servizio di Protocollo.

N° 4 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali. registrazioni sui ruoli matricolari. Registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio da parte del messo comunale. fatture, mastri, deliberazioni, liquidazioni, ordinanze, decreti, autorizzazioni, verbali, attestati, contratti, certificati. eccetera.

N° 5 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti protocollati vengono assegnati ai responsabili di Area, a loro volta quest'ultimi, provvedono ad inoltrare i documenti ai vari responsabili del procedimento per l'istruttoria della pratica. I documenti che non vengono smistati restano in carico al responsabile di Area che provvede all'istruttoria del procedimento amministrativo.

N° 6 - LIVELLI DI RISERVATEZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

Per quanto concerne questo allegato si rinvia al piano per la sicurezza che detta le procedure da osservare per la garanzia di riservatezza previsti dalle vigenti normative.

N° 7 - MODALITÀ DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

1) Deliberazioni di Giunta e di Consiglio; determinazioni dirigenziali; decreti; ordinanze; contratti: Vengono numerati su appositi registri, rilegati e conservati a cura del Servizio Segreteria Generale.

2) Documenti anonimi. documenti non firmati:

Non sono soggetti a registrazione. vengono consegnati al Settore competente solo ed esclusivamente quando il loro contenuto ne permette l'individuazione.

3) fatture senza lettera di trasmissione:

Non sono soggette a registrazione ma consegnate all'ufficio Ragioneria che prima di inoltrarle al competente Settore provvedono ad annotare numero, data e nominativo del fornitore su apposito registro.

4) Documenti di competenza di altre Amministrazioni: Si restituiscono all'Ufficio Postale per l'invio all'esatta destinazione.

5) Documenti di prova di stampa di manifesti, o altro materiale analogo ordinato dai vari uffici: Si consegnano direttamente all'ufficio che ha effettuato l'ordinativo.

N° 8 - TIPOLOGIE DI DOCUMENTI DA DIGITALIZZARE

Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

N° 9 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE UFFICIALE TRA UFFICI UTENTE

La comunicazione ufficiale tra uffici utente avviene con la funzione di protocollo interno, in conformità alle modalità sopra descritte per la gestione dei documenti in arrivo o in partenza.