



Comune di Salice Salentino
Provincia di Lecce

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

www.comune.salicesalentino.le.it

Versione 00 del 18.02.2004

**Adottato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 39 del 02.03.2004**

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		2	33

SOMMARIO

1	MODIFICHE DOCUMENTO.....	4
2	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI.....	5
2.1	INTRODUZIONE.....	5
2.2	FINALITÀ DEL MANUALE.....	5
2.3	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
2.4	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	5
2.5	DEFINIZIONI.....	6
2.6	STRUTTURA DEL MANUALE.....	9
3	ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	10
3.1	INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).....	10
3.2	MODELLO ORGANIZZATIVO.....	10
3.3	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO: ISTITUZIONE E FUNZIONI.....	12
3.3.1	<i>L'Archivio del Comune di Salice Salentino</i>	12
3.3.2	<i>Il Servizio Protocollo</i>	12
3.3.3	<i>Unicità del protocollo informatico</i>	13
4	LA GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	14
4.1	TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI.....	14
4.2	CASISTICA E MODALITÀ OPERATIVE.....	15
4.2.1	<i>Documenti in arrivo</i>	15
4.2.2	<i>Documenti interni</i>	15
4.2.3	<i>Documenti in partenza</i>	16
4.3	MODALITÀ DI PRODUZIONE E AUTENTICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
4.3.1	<i>Elementi di garanzia e di informazione dei documenti</i>	16
4.3.2	<i>Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare</i>	17
5	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ'.....	18
5.1	IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO.....	18
5.2	INFORMAZIONI MINIME.....	18
5.3	OGGETTO RISERVATO.....	18
5.4	SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	18
5.5	ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE O DEI DATI DI UNA REGISTRAZIONE.....	19
5.6	DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE.....	19
5.7	IL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	19
6	FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
6.1	DOCUMENTI IN ARRIVO.....	20
6.1.1	<i>Ricezione dei documenti dall'esterno</i>	20
6.1.2	<i>Smistamento</i>	23
6.1.3	<i>Assegnazione</i>	23
6.2	DOCUMENTI INTERNI.....	24
6.3	DOCUMENTI IN PARTENZA.....	24
7	GLI STRUMENTI ARCHIVISTICI.....	25
7.1	IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	25
7.2	GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	26

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		3	33

7.2.1	<i>Archivio corrente</i>	26
7.2.2	<i>Archivio di deposito</i>	26
7.3	SELEZIONE E SCARTO.....	26
7.4	ARCHIVIO STORICO.....	27
7.5	RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI.....	27
8	IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	28
8.1	DESCRIZIONE FUNZIONALE	28
8.2	DESCRIZIONE OPERATIVA	28
8.3	MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	28
9	ACCESSIBILITÀ E SICUREZZA.....	29
9.1	CARATTERISTICHE DEL SISTEMA OPERATIVO DELL'ELABORATORE.....	29
9.2	CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	29
9.3	ABILITAZIONI DI ACCESSO	29
9.3.1	<i>Livelli generali di accesso</i>	29
9.3.2	<i>Codici identificati per l'accesso al sistema</i>	31
9.4	GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI DATI	31
9.4.1	<i>Procedure di salvataggio</i>	31
9.5	GESTIONI DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA	32
10	DISPOSIZIONI FINALI.....	33
10.1	MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	33
10.2	ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE DI GESTIONE.....	33
10.3	NORME DI RINVIO.....	33

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico <i>(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)</i>	Pagina	
		4	33

1 MODIFICHE DOCUMENTO

Edizione	Data	Descrizione modifica
00	18.02.2004	Prima emissione

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		5	33

2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

2.1 Introduzione

Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, “*Testo unico sulla documentazione amministrativa*”, faceva obbligo a tutte le Pubbliche Amministrazioni di introdurre, entro il 31 dicembre 2003, il Protocollo Informatico.

L’art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 “*Regole tecniche sul protocollo informatico*”, prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

L’adozione del nuovo sistema di protocollo informatico e la sua diffusione a tutti i Settori del Comune comporterà un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione.

Il Manuale “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”, comprendendo, tra l’altro, tutte le indicazioni per l’utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolario di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all’accesso.

2.2 Finalità del manuale

Le disposizioni sulla gestione informatica dei documenti consentono di:

- rendere maggiormente efficiente l’Amministrazione attraverso l’eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali, e nel contempo migliorare la trasparenza dell’azione amministrativa attraverso degli strumenti che rendano possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di soggetti interessati.

Si tratta di uno strumento complesso, che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all’interno dell’Ente o abbia scambi documentali con esso.

2.3 Ambito di applicazione

Il presente manuale, nell’ambito dell’ordinamento normativo vigente, è lo strumento operativo necessario alla tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti da parte dell’Amministrazione Comunale di Salice Salentino.

2.4 Normativa di riferimento

Il manuale di gestione viene emanato sulla base della seguente normativa:

- Legge 7 agosto 1999, n. 241 – Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		6	33

- DPCM 31 ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 – Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

2.5 Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

Amministrazione, il Comune di Salice Salentino

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

E' un insieme definito di *unità organizzative* di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici.

Documento informatico

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

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità.

Considerando l'attuale dotazione dell'Ente, in termini di procedure ed attrezzature, e la perdurante preponderanza dei documenti analogici rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile, per il momento, produrre una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero ibridi, composti da documenti sia cartacei che informatici.

L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici e delle versioni informatiche dei documenti analogici.

Versione analogica di un documento informatico

Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

Documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		7	33

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo.

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di Salice Salentino va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma ecc.), comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione di cui al punto Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa e di timbro tondo dell'ufficio.

Versione informatica di un documento analogico

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico.

Gestione documentale

Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.

Protocollo

Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

Sistema di protocollo informatico

Per sistema di protocollo informatico si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti.

Segnatura di protocollo

Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Protocollo informatico interno

Per protocollo informatico interno si intende il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo generale, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso.

Titolario

Per titolare si intende lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che venga prodotta o comunque acquisita dal Comune, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Firma digitale

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica avanzata") si intende, a norma dell'art. 1, c.1, lett. n) del DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		8	33

In particolare, la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

Firma elettronica

Per firma elettronica (cosiddetta “firma digitale debole”) si intende, ai sensi dell’art. 2, c. 1, lett.a) del D.Lgs.10/2002, l’insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Essa assicura solo la provenienza del documento, non l’integrità del contenuto.

Registro

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un’unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

Fascicolo

Per fascicolo si intende l’insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia.

Ciascun fascicolo è individuato dall’anno di istruzione, dall’oggetto e dal codice di classificazione.

Il fascicolo costituisce l’unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l’atto più recente compaia per primo.

Serie

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all’oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.).

Posta certificata

Per posta elettronica certificata si intende un servizio basato sulla posta elettronica, come definito dallo standard SMTP e sue estensioni, che consenta la trasmissione di documenti prodotti mediante strumenti informatici nel rispetto dell’articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico <i>(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)</i>	Pagina	
		9	33

2.6 Struttura del manuale

Il manuale di gestione è composto dai seguenti documenti:

	Manuale di gestione del protocollo informatico	<i>ManualeGestione</i>
--	--	------------------------

Allegati:

1	Struttura Aree Organizzative Omogenee	<i>AL01-ElencoAOO</i>
2	Elenco dei protocolli interni da eliminare	<i>AL02-ProtEliminare</i>
3	Abilitazioni funzionalità sistema di protocollo	<i>AL03-AbilitazioniSistema</i>
4	Piano di classificazione (titolario)	<i>AL04-Titolario</i>
5	Documenti da non protocollare	<i>AL05-DocNoProt</i>
6	Manuale operativo utente	<i>AL06-ManualeUtente</i>
7	Modulistica	<i>AL07-Modulistica</i>

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		10	33

3 ASPETTI ORGANIZZATIVI

3.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

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 della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Il Comune di Salice Salentino ha sempre avuto un unico protocollo generale, per protocollare tutti i documenti in arrivo e in partenza dall'Ente (modello organizzativo di tipo centralizzato).

L'ente ha adottato una procedura per il protocollo informatico utilizzabile da più stazioni contemporaneamente. Si inizierà, partendo dall'Ufficio Protocollo un percorso di eliminazione dei protocolli interni e di distribuzione della procedura del protocollo informatico per la registrazione della documentazione in partenza.

Tutti i Settori e la maggior parte degli uffici comunali attualmente dispongono di almeno una stazione abilitata alla protocollazione.

In tale situazione, l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non poteva che coincidere con l'amministrazione comunale nel suo complesso.

3.2 Modello organizzativo

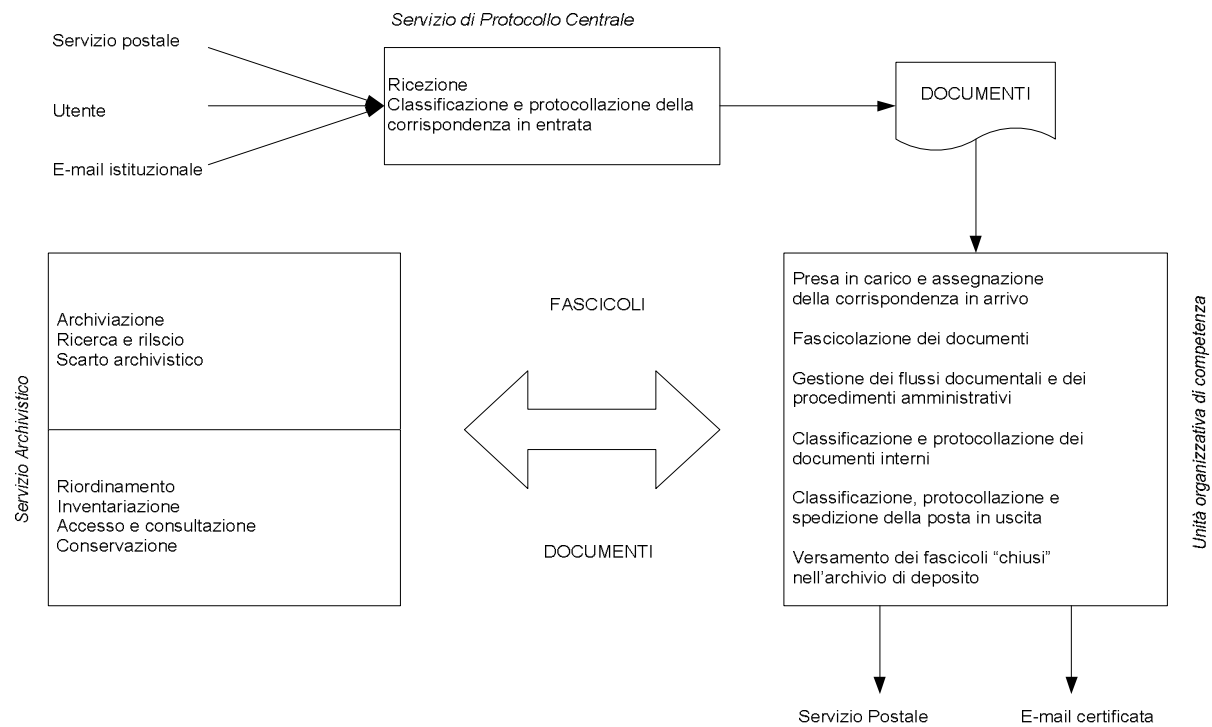
Il Comune di Salice Salentino, pertanto, utilizzerà un unico sistema di protocollazione e un unico titolario di classificazione, e produrrà un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

Pertanto da un modello organizzativo di tipo centralizzato si passerà, gradualmente, ad uno di tipo distributivo, dove tutte le unità organizzative dell'ente partecipano attivamente alla formazione dell'archivio, registrando su un'unica base documentale i dati di loro competenza.

Lo schema che lo rappresenta è riportato nella figura allegata.

In un modello organizzativo di tipo distribuito l'ufficio di protocollo esegue soltanto le fasi di ricezione, eventuale classificazione, protocollazione della corrispondenza in entrata, mentre la formazione dei fascicoli, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, avverranno nell'ambito delle unità organizzative di competenza. La protocollazione della posta in partenza e dei documenti interni a valenza giuridica, o comunque rilevanti ai fini dell'azione amministrativa, è assicurata dalle stesse strutture che producono gli atti, le quali si preoccupano di eseguire le necessarie operazioni di classificazioni, fascicolazione e spedizione.

Allegato: AL01 – Elenco e struttura delle Aree Organizzative Omogenee



Modello organizzativo di tipo distribuito

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		12	33

3.3 Descrizione del Servizio Protocollo: istituzione e funzioni

3.3.1 L'Archivio del Comune di Salice Salentino

L'Archivio del Comune di Salice Salentino è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite al Comune, e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

L'Archivio è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Settore che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio del Comune sono dettate dal responsabile del Servizio Protocollo.

3.3.2 Il Servizio Protocollo

Con deliberazione della Giunta Comunale **nr. 254 del 16/12/2003** è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61 del DPR 445/2000, individuandolo nel preesistente Ufficio Protocollo. Tale Servizio, denominato per brevità Servizio Protocollo, sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato art. 61, c.3:

- svolgendo i compiti di attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura,
- garantendo il rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo,
- garantendo la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo,
- curando il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti,
- garantendo il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali,
- autorizzando le operazioni di annullamento,
- vigilando sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa,
- indicando le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti,
- provvedendo ad elaborare un piano di conservazione e selezione e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti, curando il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici, direttamente o tramite operatori qualificati,
- fornendo consulenza per la consultazione.

Il responsabile del Servizio Protocollo si occupa inoltre della redazione e dell'aggiornamento del Manuale di Gestione.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		13	33

3.3.3 Unicità del protocollo informatico

Il registro di protocollo del Comune di Salice Salentino è unico; esso è gestito dal Servizio Protocollo ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato. Come già dichiarato, all'unico registro di protocollo corrisponde un unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate e custodito in luoghi diversi, ma che rimane una unica entità.

Ciascun Settore e Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il Settore o Servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale, e vengono registrati tramite il protocollo generale. Considerando che la produzione dei documenti e l'attività amministrativa da cui i documenti scaturiscono sono poste in essere all'interno di ciascun Settore o Servizio, il Servizio Protocollo delega ai singoli Settori e Servizi la facoltà di protocollare i documenti in partenza e di gestire e custodire i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

Con l'attivazione delle stazioni di protocollazione decentrate in tutti i Settori comunali, non sono né possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale. Sono tuttavia consentite forme di registrazione particolare per alcune tipologie di documenti (ad es.: denunce I.C.I., documenti relativi alla tenuta dei registri di stato civile ecc.).

Il Servizio Protocollo provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo, mentre quella in partenza è protocollata dall'ufficio che ciascun Settore o Servizio ha deputato a questo scopo.

Il responsabile del Servizio Protocollo provvede inoltre a definire le modalità per la gestione dei documenti, a raccogliere e coordinare eventuali esigenze di modifica dello schema di classificazione e della procedura.

Allegato: AL02 – Elenco protocolli interni da eliminare

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		14	33

4 LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Tipologia dei documenti

Sulla base delle definizioni enunciate, è possibile individuare differenti tipologie di documenti.

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

- a. Per **documenti in arrivo** si intendono i documenti acquisiti dal Comune di Salice Salentino nell'esercizio delle proprie funzioni.
- b. Per **documenti in partenza** si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune.
- c. Per **documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra i Settori e Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore o Servizio.

Questi ultimi si distinguono in :

- Documenti di preminente carattere informativo;
- Documenti aventi rilevanza giuridica.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e non vanno protocollati.

I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e come tali devono essere protocollati. L'operazione di protocollazione dei documenti interni in partenza è effettuata dal Responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato.

Considerando invece il supporto e le modalità di formazione dei documenti, si possono identificare i casi seguenti:

Documenti analogici, prodotti con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word ecc. - e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è analogico;

Documenti informatici (file) prodotti con strumenti informatici (ad es. file prodotti con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII); l'originale è informatico.

E' possibile distinguere tre casi:

- Documento informatico dotato di firma digitale;
- Documento informatico dotato di firma elettronica;
- Documento informatico non firmato;

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		15	33

Sistemi informatici: documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base dati gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. il protocollo informatico).

Nella fase attuale, di norma all'interno del Comune di Salice Salentino vengono trattati quasi esclusivamente documenti cartacei, e un ristretto numero di documenti informatici.

La dotazione tecnologica a disposizione dell'Ente consente, al momento, di produrre e di ricevere documenti informatici ma, non disponendo di un sistema di gestione documentale, non è possibile, per ora, evitare il ricorso a copie cartacee dei documenti informatici per la protocollazione dei documenti ricevuti o per l'inserimento nei fascicoli dei procedimenti.

4.2 Casistica e modalità operative

Appare utile, dopo aver definito e individuato diverse tipologie di documenti, segnalare quali casi si presentano più frequentemente nella prassi amministrativa attuale e quali sono le specifiche modalità di gestione. Va sottolineato, a questo proposito, il ruolo strategico del responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della L. 241/1990, cui spettano scelte e valutazioni di primaria importanza.

4.2.1 Documenti in arrivo

Per quanto riguarda i **documenti in arrivo**, essi possono essere o documenti analogici, o file pervenuti via posta elettronica. Il Comune di Salice Salentino si riserva di trattare tutti i documenti informatici (pervenuti via posta elettronica) che l'attuale dotazione tecnologica ci permette di leggere e decodificare.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

Nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c.3, DPR 445/2000).

Il documento dotato di firma elettronica "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c. 2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000); tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c.2 DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.

Il valore e l'attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento.

4.2.2 Documenti interni

I **documenti interni** al Comune possono essere analogici, o file (firmati o non firmati) o sistemi informatici. Per quanto riguarda questi ultimi, la scelta di utilizzare tecnologie informatiche per la gestione, ad esempio, del protocollo o del sistema di rilevazione delle presenze implica necessariamente l'utilizzo e la conseguente validità di documenti informatici complessi costituiti dall'insieme di una base dati e di una procedura che la gestisce.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		16	33

La scelta di ricorrere a documenti analogici o a file nell'ambito di un procedimento amministrativo spetta unicamente al responsabile del procedimento, dal momento che tale materia non è ancora stata disciplinata dal regolamento dei procedimenti amministrativi del Comune di Salice Salentino. Va sottolineato però, a questo proposito, che l'Ente non possiede ancora una procedura dedicata per la gestione, conservazione e archiviazione sicura dei documenti informatici, per cui al momento è necessario produrre, per ciascuno dei documenti informatici ricevuti o prodotti, una versione analogica da inserire nel fascicolo del procedimento.

4.2.3 Documenti in partenza

I **documenti in partenza**, prodotti dal Comune e destinati all'esterno, possono essere analogici o informatici (file); anche in questo caso, in mancanza di una specifica regolamentazione, spetta al responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione (tradizionale o tramite posta elettronica) e di validazione dei documenti.

Alla data di stesura del presente documento possono essere utilizzati documenti informatici firmati con firma digitale rilasciata dall'autorità di certificazione **Infocamere**, inviati via e-mail per documenti quali richiesta di offerta per trattative private o conferma d'ordine di forniture di beni e servizi.

4.3 Modalità di produzione e autenticazione dei documenti

4.3.1 Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune di Salice Salentino, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica e se disponibili, le seguenti informazioni:

- Stemma del Comune con dicitura "Comune di Salice Salentino";
- Settore, eventuale Servizio ed ufficio;
- Indirizzo del Comune: Via Vittorio Emanuele II, 11 – Cap 73015
- Numero di telefono: 0832 723311
- Numero di fax: 0832 723333
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica: **protocollo@comune.salicesalentino.le.it**
- Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso (Es. : Salice Salentino, 2 gennaio 2002);
- Numero di protocollo;
- Numero di repertorio (es. Numero di ordinanza, di decreto sindacale ecc., nel formato "Ordinanza n. ...") (se esistente);
- Indice di classificazione composto da titolo, classe, sottoclasse, fascicolo e eventuali altre suddivisioni (nel formato categoria.classe.sottoclasse/fascicolo: es. 1.4.1/6);
- Numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente (Es. : Riscontro a vostro prot. n.);
- Oggetto del documento;
- Nome del file (riportato a sinistra in basso, in fondo al testo del documento).
- Numero degli allegati;

I seguenti elementi sono facoltativi:

- Descrizione degli allegati;
- Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o digitale;

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		17	33

4.3.2 Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Contratti;

Tali documenti non sono protocollati (art. 53, c. 5 DPR 445/2000).

Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle determinazioni, dei contratti costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza, che per le deliberazioni, le determinazioni e i decreti riparte da 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

Per ogni deliberazione, decreto, determinazione devono essere redatti un originale ed una copia, dei quali il primo va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno, il secondo deve essere inserito nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

Allegato: AL05 – Documenti da non protocollare

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		18	33

5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'

5.1 Il protocollo come atto pubblico

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista *giuridico* è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione. Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti informatici (file):

- il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento),
- la data di arrivo o di partenza,
- il mittente o destinatario
- l'oggetto
- l'impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico.

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile.

5.2 Informazioni minime

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto, spedito o interno, a norma dell'art. 53 DPR 445/2000, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) Numero di protocollo del documento;
- b) Data di registrazione del protocollo;
- c) Mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti, o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti; oggetto del documento;
- d) Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- e) Impronta del documento informatico.

5.3 Oggetto riservato

Qualora l'oggetto del documento contenga dati sensibili, l'operatore deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi.

5.4 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso: l'indicazione "Comune di Salice Salentino", il numero e la data di protocollo, l'eventuale indicazione del Settore o Servizio o Ufficio, il codice di classificazione (cfr. art. 55 DPR 445/2000).

La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		19	33

Il codice di classificazione è assegnato, eventualmente, in fase di protocollazione e può essere successivamente integrato o modificato dal responsabile del procedimento.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta di norma sul fronte del documento tramite un timbro recante la dicitura “Comune di Salice Salentino. Prot. N°.... “, data, “Protocollo Generale”. L’indicazione del numero di protocollo è immediatamente successiva all’attribuzione alla registrazione del numero di protocollo da parte della procedura informatica.

Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta tramite timbro, o indicata nel testo del documento.

5.5 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione

E’ consentito l’annullamento delle registrazioni di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l’operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

E’ consentito annullare le informazioni relative al mittente o destinatario e all’oggetto. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri che per le registrazioni annullate: esse rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l’operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato ad annullare le registrazioni o i dati delle registrazioni.

E’ istituito un apposito modulo (madre e figlia) per la richiesta di annullamento della registrazione del protocollo conservata a cura del responsabile del servizio protocollo

5.6 Documenti da non protocollare

L’elenco delle tipologie di documenti da non protocollare è contenuto nell’allegato 05.

- Allegato 5 – Documenti da non protocollare

5.7 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è di norma un documento informatico.

Il responsabile del Servizio Protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		20	33

6 FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Documenti in arrivo

6.1.1 Ricezione dei documenti dall'esterno

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente al Servizio Protocollo, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente come indirizzo "**Comune di Salice Salentino – Via V. Emanuele, 11 – Cap 73015**", come fax il n. **0832 723333**, e come indirizzo istituzionale di posta elettronica il seguente:

protocollo@comune.salicesalentino.le.it

Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dal Protocollo generale, è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata al Servizio Protocollo per la necessaria protocollazione, eventualmente utilizzando il fax per i casi più urgenti.

6.1.1.1 Documento consegnato a mano (attestazione ricezione documento)

A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario (segnatura di protocollo prodotta da stampigliatrici automatiche o timbro manuale) su una copia o fotocopia del documento consegnato a mano all'Ufficio stesso. Tale copia (o fotocopia) ha valore di ricevuta. In alternativa può rilasciare una ricevuta.

6.1.1.2 Apertura della corrispondenza

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che pressoché la totalità della corrispondenza che giunge al Comune, tramite il servizio postale, riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, tutta la corrispondenza viene aperta, con esclusione di quelle sulla quale è riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale" ecc.

6.1.1.3 Lettere anonime

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente o è partito da un suo Settore / Ufficio, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente.

6.1.1.4 Data di protocollazione

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti pervengono al Protocollo generale. Tuttavia, per la documentazione consegnata a mano ed inviata al Protocollo tramite gli uscieri, se tale corrispondenza arriva dopo le ore 12 dal lunedì al venerdì non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce che venga comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo. Casi

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		21	33

di particolare urgenza possono sempre essere segnalati al Protocollo generale, che in ogni caso si adopera per soddisfare le esigenze degli altri Settori / Uffici.

6.1.1.5 *Protocollazione di offerte*

Non vengono aperti, e sono protocollati chiusi, plichi e buste che riportano indicazioni del tipo “Offerta” o “Gara”, o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara: al momento dell’apertura, il numero di protocollo apposto sulla busta va poi riportato, a cura del responsabile del procedimento, sui documenti contenuti nella busta, mantenendo comunque la busta come allegato.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari Settori ed Uffici provvedono a comunicare all’Ufficio Protocollo l’indizione e la scadenza di gare ed offerte.

Quando possibile, specie nei casi di gare o in quelli in cui è prevedibile l’arrivo di una considerevole mole di documenti, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

6.1.1.6 *Registrazione “a fronte”*

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l’utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l’affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

6.1.1.7 *Messaggi telefax*

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

L’uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto via fax può **non** essere seguito da altro originale.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all’originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Qualora si rilevi che l’originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all’originale deve essere annullata.

Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l’originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si debbono considerare documenti diversi e quindi l’originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		22	33

6.1.1.8 Posta elettronica

La normativa vigente, in particolare il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa emesso con D.P.R n°445/200, attribuisce rilevanza giuridico - probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica se questi ed il sistema di ricezione, soddisfano i requisiti espressi negli articoli 10, 14 e 23 .

Il Comune di Salice Salentino ha definito una casella di posta elettronica, denominata casella istituzionale, **adibita a finalità di protocollazione**. Il suo indirizzo è:

protocollo@comune.salicesalentino.le.it

Questo indirizzo di posta elettronica viene pubblicizzato sul sito web comunale, insieme con le modalità di inoltro della corrispondenza ed i tipi di documenti che possono essere inviati all'ente.

L'addetto dell'ufficio preposto allo smistamento delle e-mail controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare li inoltra direttamente al Settore o Servizio competente; se invece sono da protocollare, li inoltra al Protocollo Generale che li stampa, li protocolla e appone sulla versione cartacea del documento la segnatura di protocollo. Successivamente l'addetto al protocollo inoltra via posta elettronica i messaggi al responsabile del settore o al Responsabile del servizio, specificando il numero di protocollo assegnato al documento, mentre la versione cartacea con la segnatura di protocollo viene caricata sui registri di carico e scarico e smistata come qualsiasi altro documento cartaceo.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

I messaggi eventualmente pervenuti ad una casella diversa da quella istituzionale dovranno essere reindirizzati dai destinatari alla casella di posta istituzionale e, nel caso di reiterato invio, per conoscenza al mittente .

Qualora un messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard prescritti dalla normativa vigente e si renda comunque necessario attribuire ad esso una efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato, deve esservi apposta la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente è possibile trattarlo come un normale documento cartaceo.

6.1.1.9 Documenti con Firma Digitale

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il responsabile, o un loro delegato, hanno il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto, e di apporre sul documento cartaceo l'indicazione dell'avvenuta verifica.

L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.

Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		23	33

Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.

6.1.1.10 Documenti con Firma Elettronica

Per questo tipo di documenti, alla data di stesura del presente documento, è necessario acquisire ulteriori informazioni e procedere con una sperimentazione iniziale.

6.1.2 Smistamento

L'Ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al Settore o all'Ufficio che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato ufficio, che è l'unico, insieme al Protocollo generale, che può apportarvi modifiche ed integrazioni. Ad altri Settori o Uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

6.1.3 Assegnazione

Il Responsabile di settore o Responsabile del Servizio o un loro incaricato provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dal Protocollo generale, l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti ai protocolli precedenti.

6.1.3.1 Variazioni nell'ufficio di carico di un documento

Documento di competenza di altro Settore / Ufficio

Nel caso in cui un Settore o Ufficio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, il responsabile può scegliere:

- a) **Di far recapitare all'Ufficio protocollo il documento per l'invio al Settore competente;** l'Ufficio protocollo provvederà anche a registrare l'avvenuta movimentazione sul registro di protocollo, oppure
- b) **Di inoltrare direttamente il documento al Settore / Ufficio competente,** curando che tale passaggio di competenze venga registrato sul protocollo tramite la funzionalità "Movimento protocollo".

Passaggio per competenza da un Ufficio ad un altro per acquisizione pareri ecc.

Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da un ufficio ad un altro per l'acquisizione di pareri ecc., **l'Ufficio che ha in carico il documento e che lo trasmette ad altra unità organizzativa deve provvedere a segnalare il passaggio anche sul protocollo,** tramite la funzionalità "Movimento protocollo", in modo che sia sempre possibile sapere dove si trova il documento e chi ne ha la responsabilità.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		24	33

6.2 Documenti interni

Le specifiche modalità di gestione della corrispondenza interna sono, al momento, allo studio: qualunque particolare esigenza in proposito deve essere segnalata al Responsabile del Servizio Protocollo, che si farà carico di coordinarle e armonizzarle, e di dare indicazioni univoche a tutti i Settori.

Allo stato attuale, tutti i documenti rilevanti dal punto di vista giuridico - probatorio devono essere protocollati in partenza dai singoli uffici.

Particolari modalità di assegnazione di documenti ad articolazioni organizzative del Settore o a specifici responsabili, per le quali in passato poteva risultare utile il ricorso al protocollo interno, possono essere gestite con il protocollo informatico: il responsabile del Servizio Protocollo è a disposizione dei Settori per verificare specifiche esigenze e coordinare l'adozione di soluzioni condivise e coerenti. E' comunque sempre possibile indicare il responsabile di un documento (del procedimento a cui il documento appartiene).

6.3 Documenti in partenza

I documenti posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'Ente sono protocollati, a cura del responsabile del procedimento, di norma da una delle stazioni di protocollazione situate nel Settore di appartenenza.

In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente appartenenti allo stesso fascicolo.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera semplice, raccomandata, posta prioritaria, posta celere ecc.), per mezzo di corrieri o via telefax per i documenti analogici, e tramite posta elettronica per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso di trasmissione via telefax, non si spedisce l'originale per mezzo del servizio postale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere posta la dicitura "Trasmesso via telefax"; la copertina del fax e il rapporto di trasmissione dovranno essere anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Per trasmettere un documento via posta elettronica il responsabile del procedimento dopo averlo redatto lo protocolla e produce contestualmente anche un originale da inserire nel fascicolo del procedimento. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo elettronico del destinatario.

Allegato: AL03 – Abilitazioni funzionalità del sistema di protocollo informatico

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		25	33

7 GLI STRUMENTI ARCHIVISTICI

7.1 Il titolare di classificazione

Nell'esercizio della propria autonomia - statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria - e nell'espletamento delle funzioni amministrative, proprie e delegate, relative alla popolazione e al territorio comunale, il Comune produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio comunale.

Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla legge 241 del 7 agosto 1990.

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64, c. 4 del DPR 445/2000), nella classificazione dei documenti.

La classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non: essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per questo motivo "sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario" del Comune, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Occorre sottolineare che lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze del Comune indipendentemente dai Servizi ed Uffici che concretamente le esercitano: mentre l'organizzazione degli uffici e dei servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le competenze dell'Ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo (l'impianto di base, infatti, è lo stesso da più di un secolo).

Il titolare di classificazione attualmente utilizzato è strutturato in 14 titoli (categorie); ciascuna categoria a sua volta è articolata in un numero variabile di classi, che, a seconda della materia, possono essere suddivise in più sottoclassi.

Eventuali modifiche devono essere concordate con il responsabile del Servizio Protocollo.

Il titolare utilizzato dal Comune di Salice Salentino è riportato nell'allegato n. 04.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		26	33

7.2 Gestione e conservazione dei documenti

7.2.1 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.

7.2.1.1 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, e, per determinate tipologie di documenti (delibere, determine ecc.) è opportuno che dello stesso documento vengano redatti due originali, dei quali uno va inserito nel fascicolo di competenza, l'altro conservato nella serie relativa.

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.

7.2.1.2 Chiusura di un fascicolo

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 ecc. che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di selezione e scarto.

7.2.2 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 competente alla trattazione degli affari correnti.

7.3 Selezione e scarto

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 Salice Salentino – al momento in fase di preparazione – o, nel frattempo, sulla base dei massimari di scarto per gli archivi comunali attualmente disponibili.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		27	33

I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolario 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 a società specializzate per la distruzione.

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

7.4 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.

Le carte dell'archivio storico sono attualmente custodite dal Settore Cultura.

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

7.5 Riproduzione di documenti

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 documentate esigenze, il responsabile del Servizio Protocollo può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei locali comunali.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		28	33

8 IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

8.1 Descrizione funzionale

La descrizione funzionale del protocollo informatico è costituita dal Manuale Utente fornito dalla ditta produttrice del sistema, aggiornato alla release in uso.

- Allegato n. 06 – SEP Manuale Utente – Modulo Protocollo Informatico

8.2 Descrizione operativa

La descrizione operativa del sistema di protocollo informatico è costituita dal presente Manuale di gestione, redatto e aggiornato alla release in uso.

8.3 Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data e l'ora di protocollazione. Ciascuna registrazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati.

Per le modalità di conservazione e sicurezza delle registrazioni si rimanda al capitolo predisposto (Piano di sicurezza dei documenti informatici).

Per i documenti in partenza o interni prodotti con strumenti informatici, il numero di protocollo può essere inserito direttamente nel testo del documento prima dell'eventuale stampa o apposizione di firma digitale.

Le registrazioni possono essere modificate nei dati relativi, ad esempio, al codice di classificazione, al tipo di spedizione, alle annotazioni, all'ufficio di carico e al responsabile del documento: queste ultime due informazioni possono essere storicizzate (effettuando le variazioni come "Movimento protocollo": si veda il *Manuale operativo* allegato).

A norma dell'art. 53 del DPR 445/2000, la tabella di amministrazione della procedura è impostata in modo che il numero di protocollo, la data e ora di protocollazione vengano assegnate automaticamente dal sistema e non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni. L'abilitazione all'uso della tabella di amministrazione è riservata solo al Responsabile del protocollo.

L'annullamento di una registrazione, o dei dati relativi a mittente e destinatario e oggetto del documento viene effettuato tramite una specifica funzione operativa; dopo che l'annullamento è stato effettuato e confermato è sempre possibile, richiamando la registrazione in modalità variazione, vedere l'utente che ha effettuato l'annullamento e i dati precedenti all'operazione di annullamento stesso.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		29	33

9 ACCESSIBILITÀ E SICUREZZA

9.1 Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore

Il sistema elaborativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura:

- a) L'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- b) La protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) La garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione.

9.2 Caratteristiche del sistema di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti.

Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Le registrazioni sono protette da eventuali tentativi di modifiche non autorizzate.

9.3 Abilitazioni di accesso

9.3.1 Livelli generali di accesso

Bisogna differenziare quattro tipologie di accesso alle informazioni contenute nel sistema:

- a) Visibilità
- b) Inserimento
- c) Modifica
- d) Annullamento

Per "Visibilità" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di visualizzare una registrazione di protocollo, ed il documento cui la stessa si riferisce, con l'esclusione dei documenti riservati;

Per "Inserimento" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di inserire dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Con "Modifica" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;

Con "Annullamento" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di annullare una registrazione di protocollo.

Sono previste diverse figure, che determinano una differente tipologia (grado) di accesso alle funzioni del protocollo informatico:

- Responsabile del servizio di protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali
- Utente del Protocollo Generale
- Utente del Protocollo Decentrato

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		30	33

- Responsabile del procedimento amministrativo
- Utente abilitato alla consultazione

L'accesso al protocollo informatico è autorizzato dal Responsabile del Servizio Protocollo, su richiesta dei singoli responsabili di settore.

Per la richiesta e l'attribuzione dei profili di accesso al sistema di protocollo informatico dovrà essere utilizzata l'apposita modulistica predisposta.

Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali

È il soggetto cui, presso l'Area Organizzativa Omogenea (AOO), è affidata la responsabilità del coordinamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Ad esso competono le funzioni di cui al combinato disposto dell'art. 61 DPR 445/2000 e 4 DPCM 31.10.2000.

Fra queste, il responsabile :

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, 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 delle disposizioni del DPR 445/2000;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione dei documenti e dei flussi documentali,
- e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni a protocollo.

Utente del Protocollo Generale

L'utente del Protocollo Generale è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti (in arrivo, in partenza e scambiati tra uffici).

L'utente del Protocollo Generale può acquisire l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner nonchè associare il file prodotto da un programma di composizione testi.

L'immagine elettronica e il file di testo possono essere inseriti nel sistema al momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili, se non dal Responsabile del protocollo informatico.

Sono considerati utenti del Protocollo Generale solo coloro che prestano servizio presso il servizio protocollo.

Utente del Protocollo Decentrato

L'utente del Protocollo Decentrato è la persona che ha l'abilitazione a tutte le funzioni di ricerca e stampa, all'immissione di registrazioni in partenza, alla registrazione di movimenti di documenti protocollati, alla variazione di registrazioni di documenti in arrivo.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		31	33

Responsabile del procedimento amministrativo

È la persona cui è attribuita la responsabilità circa la gestione del documento.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini, il RPA è individuato:

- per l'AOO Amministrazione centrale, nei Responsabili di settore/Responsabili di servizio, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR,

Il RPA è abilitato a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria, all'interno della singola AOO o UOR, dall'Utente Protocollo Generale (registrazione di protocollo dei documenti in partenza ed interni, fascicolazione di tutte le tipologie documentali).

Utente abilitato alla consultazione

Gli utenti (addetti di UOR) sono abilitati ad accedere al sistema informativo, esclusivamente in visualizzazione e limitatamente ai documenti della rispettiva UOR.

La visibilità dei documenti della UOR, per ciascun addetto, può essere ricompresa fra un livello massimo (visibilità di tutti i documenti) e minimo (visibilità esclusivamente dei documenti trattati dall' addetto).

E' obbligo del Responsabile della UOR indicare al Responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, il livello di accesso in visualizzazione che si intende consentire per ciascun addetto.

9.3.2 Codici identificati per l'accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite apposito sistema di autenticazione che è quindi in grado di individuare in modo univoco l'utente.

I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo da prevederne la disattivazione (o il cambio della password) in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso al sistema.

9.4 Gestione della sicurezza dei dati

9.4.1 Procedure di salvataggio

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili (CD-ROM di tipo W (writable) e non RW (Re-Writable) i quali sono conservati a cura del Segretario Generale.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		32	33

9.5 Gestioni delle interruzioni del sistema

Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza*.

Il responsabile del servizio di protocollo autorizza la protocollazione manuale dei documenti.

La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'ufficio protocollo generale: questo provvede a registrare manualmente il documento su un registro cartaceo e ad apporre la segnatura, utilizzando un numerazione di emergenza (che si azzera ciascun anno e che è contraddistinta dalla lettera E).

I documenti in partenza che dovessero necessariamente essere protocollati nel periodo di mancato funzionamento della procedura per il protocollo informatico devono essere inviati per la protocollazione all'Ufficio Protocollo generale.

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, oltre ad eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, si effettua la chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura e si provvede all'inserimento delle registrazioni effettuate attraverso apposita funzione di recupero prevista dalla procedura informatica. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che sarà inserito nel campo note e che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi.

Comune di Salice Salentino (Prov. di Lecce)	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)	Pagina	
		33	33

10 DISPOSIZIONI FINALI

10.1 Modalità di aggiornamento del manuale

Il Manuale di Gestione sarà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

10.2 Entrata in vigore del manuale di gestione

Il presente Manuale di Gestione entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge.

10.3 Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale di Gestione valgono le disposizioni di legge previste in materia.