

COMUNE DI AGEROLA

(Prov. di Napoli)

MANUALE DI GESTIONE

PROTOCOLLO

INFORMATICO

SOMMARIO

<u>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</u>	<u>4</u>
ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA	4
ART. 2 FINALITÀ.....	4
ART. 3 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO	4
<u>TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO.....</u>	<u>5</u>
ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI.....	5
ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA	5
ART. 6 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO.....	5
ART. 7 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI	6
ART. 8 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	6
ART. 9 INFORMAZIONI PREVISTE	6
ART. 10 INFORMAZIONI NON ALTERABILI	6
ART. 11 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO.....	6
ART. 12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE.....	7
ART. 13 REGISTRO DI EMERGENZA	7
<u>TITOLO III – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO....</u>	<u>8</u>
ART. 14 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI DI PROTOCOLLO	8
ART. 15 RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	8
ART. 16 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO	9
ART. 17 SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO.....	9
ART. 18 OPERATORI PROTOCOLLO GENERALE.....	9
<u>TITOLO IV - SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....</u>	<u>10</u>
<u>ART. 19 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE</u>	<u>10</u>
ART. 20 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	10
ART. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	10
ART. 22 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	11
ART. 23 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	11
ART. 24 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	11
<u>TITOLO V CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI.....</u>	<u>12</u>
ART. 25 CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI.....	12
ART. 26 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL' ARCHIVIO.....	12
ART. 27 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
<u>TITOLO VI GESTIONE SICUREZZA DEI DATI</u>	<u>13</u>
ART. 28 TRASFERIMENTO E SALVATAGGIO DEI DATI DEI DATI	13
ART. 29 VIGILANZA SULLE PROCEDURE DI SALVATAGGIO.....	13
ART. 30 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA	13
<u>TITOLO VII REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....</u>	<u>14</u>
ART. 31 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
ART. 32 SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	14
ART. 33 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA	15
ART. 34 DOCUMENTI ANTICIPATI VIA FAX E POI RICEVUTI IN ORIGINALE CARTACEO.....	15
ART. 35 DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO	15
ART. 36 ORARIO AL PUBBLICO E TEMPI DI ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO PROTOCOLLO.....	15
<u>TITOLO VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....</u>	<u>17</u>

ART. 37 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI..... 17

TITOLO IX FIRMA DIGITALE 17

ART. 38 DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE..... 17

TITOLO X ARCHIVIO..... 18

ART. 39 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO..... 18

ART. 40 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI 18

TITOLO XI ATTIVITA' DI PROTOCOLLO PRESSO ALTRI SETTORI..... 19

ART. 41 ABOLIZIONE DEI REGISTRI PARTICOLARI 19

TITOLO XII NORME DI RINVIO..... 20

ART. 42 NORMA DI RINVIO20

ART. 43 PUBBLICAZIONE20

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DELLA DISCIPLINA

- 1) Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'Amministrazione Comunale di Agerola.

ART. 2

FINALITÀ

- 1) Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
- 2) Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
- 3) Il Comune di Agerola ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea, per cui il registro di protocollo è unico per tutto l'Ente (salvo quanto previsto dal successivo art. 41)
- 4) Il registro di protocollo si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

ART. 3

IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO

- 1) Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Protocollo, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'ente al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione.
- 2) L'Ufficio Protocollo è inserito nella struttura organizzativa del Comune nell'ambito del Settore Amministrativo.
- 3) Il Protocollo svolge i compiti previsti dall'art. 12, comma 3 del D.P.R. 20.10.1998 n. 428.

TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO

ART. 4

PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

- 1) Il Comune di Agerola si avvale di un protocollo informatico unico.
- 2) Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di documenti:
 - a) Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili;
 - b) Gazzette Ufficiali della Comunità Europea e della Repubblica Italiana, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
 - c) Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
 - d) Gli atti deliberativi, le determinazioni dirigenziali, le ordinanze, i decreti, i contratti ed in genere tutti i documenti che sono soggetti ad una specifica registrazione e numerazione su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati.
- 3) Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'accesso agli atti, nel rispetto delle Leggi nn. 241/90 e 675/96 e ss. modifiche e integrazioni;
 - d) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;
 - e) consentire la creazione in un archivio documentale completamente informatizzato.

ART. 5

INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

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

ART. 6

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

- 1) La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:
 - a) il progressivo di protocollo;
 - b) la data di protocollo;
 - c) l'identificazione dell'Amministrazione: Comune di Agerola.Nella successiva fase di perfezionamento del sistema informatico di gestione del protocollo potranno essere aggiunte le seguenti ulteriori informazioni:
 - d) indici di classificazione del documento;
 - e) descrizione o codice dell'ufficio a cui è stato assegnato o che ha prodotto il documento.

ART. 7

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

- 1) La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale vengono riportate le informazioni minime previste indicate nel successivo art. 9.

ART. 8

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI 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 a quanto stabilito dall'art. 18 del DPCM 31.10.2000 e Circolare AIPA 7.5.2001 n. 28.

ART. 9

INFORMAZIONI PREVISTE

- 1) Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica in conformità alla vigente normativa, sono le seguenti:
 - il numero di protocollo progressivo;
 - la data di protocollo;
 - mittente o destinatario;
 - la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile);
 - l'oggetto;
 - l'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
 - l'impronta del documento informatico.

ART. 10

INFORMAZIONI NON ALTERABILI

- 1) La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni indicate al precedente art. 9, fatta salva la procedura di cui all'art. successivo.

ART. 11

ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

- 1) In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione in un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo se autorizzate dal Responsabile del Servizio. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura

“annullato” in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l’avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

ART. 12

FUNZIONI AUTOMATIZZATE

- 1) La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
 - a) registrazione dei dati;
 - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
 - c) ricerca dei documenti registrati;
 - d) stampa generale o parziale del registro di protocollo;
 - e) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico.

ART. 13

REGISTRO DI EMERGENZA

- 1) Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema come stabilito dall’art. 63 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa.
- 2) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione nonché la data e l’ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- 3) Quando l’impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico può autorizzare, con apposito atto scritto, adeguatamente motivato, l’uso del registro di emergenza per un periodo ulteriore, che non potrà in ogni caso superare una settimana continuativa. Gli estremi dell’atto di autorizzazione andranno in tal caso annotati sul registro di emergenza.
- 4) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.
- 5) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un’apposita funzione di recupero dei dati. Sino al completo inserimento è inibito di procedere a nuove operazioni di protocollazione.

TITOLO III – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO

ART. 14 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI DI PROTOCOLLO

- 1) Il Responsabile delle attività di Protocollo connesse alla tenuta del Protocollo Informatico è nominato dal Sindaco, ai sensi dell'art.50, comma 10, del D.Lgs.n.267/2000. Con atto del Sindaco vengono nominati anche i sostituti del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo, per il caso di assenza o impedimento dello stesso.
- 2) Il responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici provvede a:
 - a) individuare gli utenti ed attribuire loro, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore Amministrativo, un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio ed utenti abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni;
 - b) disporre, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore Amministrativo, affinché le funzionalità del sistema, in caso di guasti ed anomalie, siano ripristinate al più presto e comunque entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione, salvo che occorra autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo più lungo, secondo quanto previsto dal 3° comma dell'articolo precedente;
 - c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
 - d) effettuare personalmente od autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
 - e) controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale autorizzato, a vari livelli, all'uso delle funzioni della procedura informatica;
 - f) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
 - g) promuovere periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.

ART. 15

RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

- 1) Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico è altresì responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.
- 2) A tal fine egli è tenuto a svolgere i seguenti compiti:
 - a) garantire la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
 - b) provvedere, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore Amministrativo, a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni od anomalie;
 - c) effettuare le copie e curare la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti.
 - d) garantire il riversamento ogni 5 anni delle informazioni su altro supporto.

ART. 16

CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

- 1) Ad ogni operatore autorizzato è assegnata una “login” ed una “password” d’accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all’immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.
- 2) I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo di cui all’art. 14.
- 3) Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono definiti:
 - a) supervisore del protocollo;
 - b) operatore protocollo generale.

ART. 17

SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO

- 1) Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
 - a) Immissione protocollo in entrata ed in uscita;
 - b) Annullamento di protocolli già inseriti;
 - c) Ricerca dati;
 - d) Visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
 - e) Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
 - f) Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori;
 - g) Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l’inoltro della corrispondenza;
 - h) Stampe registro di protocollo annuale.
- 2) I sostituti del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo sono abilitati a svolgere le medesime operazioni sopra elencate.

ART. 18

OPERATORI PROTOCOLLO GENERALE

- 1) I Dipendenti comunali autorizzati all’uso del sistema informatico per la gestione del protocollo possono essere abilitati, a seconda del livello di autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore Amministrativo, a svolgere una o più funzioni, tra quelle qui di seguito elencate:
 - a) immissione protocollo in entrata ed in uscita;
 - b) annullamento dei protocolli già inseriti, previo assenso del supervisore;
 - c) visione dei documenti archiviati e relativa stampa.

TITOLO IV - SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 19

FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE

- 1) L'apertura della corrispondenza cartacea avviene presso l'Ufficio Protocollo Generale.
- 2) Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, unitamente al personale eventualmente ivi addetto, provvede alla verifica del contenuto della corrispondenza, al fine di separarne quella non soggetta a protocollazione, secondo quanto previsto dal 2° comma del precedente art.4.
- 3) I documenti soggetti a protocollazione vengono immediatamente sottoposti alle operazioni di cui agli artt.6 e seguenti del presente Manuale e, quindi, sollecitamente trasmessi agli Uffici competenti per l'istruttoria e per l'emanazione del provvedimento finale, previa visione da parte del Responsabile del Settore Amministrativo o, in caso di assenza di questi, da parte del Sindaco o di altro funzionario apicale all'uopo individuato dal Sindaco.
- 4) Nella successiva fase di perfezionamento del sistema di gestione del protocollo informatico, l'invio di ogni documento all'Ufficio competente avverrà tramite rete informatica interna, previa acquisizione tramite scanner presso l'Ufficio Protocollo ed Archivio.
- 5) Con l'acquisizione del documento si opera anche l'archiviazione dello stesso.

ART. 20

RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 1) I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta agli uffici;
 - c) gli apparecchi telefax.
- 2) I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dagli uscieri e consegnati all'ufficio Protocollo.

ART. 21

RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) La ricezione dei documenti informatici sarà assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale.
- 2) I documenti informatici che pervengono direttamente ai vari uffici comunali sono da questi valutati e se soggetti a registrazione di protocollo sono immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio Protocollo Generale, ove già istituita, ovvero inviati a detto Ufficio tramite e-mail, oppure riprodotti in forma cartacea e trasmessi per l'acquisizione al Protocollo generale del Comune .

ART. 22

RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 1) Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo.

ART. 23

RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) 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 che sarà utilizzata dall'Amministrazione comunale.

ART. 24

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo sarà effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica come stabilito dal DPCM 31.10.2000.
- 2) Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza dovranno essere conformi alla Circolare AIPA 7 Maggio 2001, n. 28.
- 3) I documenti informatici saranno trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.
- 4) Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvarrà di un servizio di "posta certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
- 5) L'operazione di spedizione di un documento informatico sarà eseguita dopo che saranno state completate le operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione.
- 6) Gli uffici che effettuano la spedizione di documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

TITOLO V - CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI

ART. 25

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI

- 1) Al fine di assicurare il necessario collegamento con la fase di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo il documento ad un titolo e ad una classe, previsti nel titolario di classificazione.

ART. 26

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

- 1) La conservazione dei documenti in archivio deve avvenire nel rispetto ed in conformità a quanto previsto nel Titolario di Classificazione allegato al presente Manuale di Gestione. L'aggiornamento del piano di conservazione dei documenti nell'archivio comunale compete, quando se ne presenti la necessità o l'opportunità, alla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e dell'Archivio, assicurando in ogni caso il pieno rispetto della normativa vigente in materia formazione e conservazione degli archivi.
- 2) Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati alle operazioni di classificazione dei documenti.

ART. 27

MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

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

TITOLO VI - GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

ART. 28

TRASFERIMENTO E SALVATAGGIO DEI DATI

- 1) Allo scopo di assicurare la conservazione e la non modificabilità delle operazioni di registrazione effettuate, il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, al termine di ogni giornata lavorativa, dovrà provvedere a riversare il contenuto del registro informatico di protocollo afferente alla giornata medesima su supporto informatico non riscrivibile (CD Rom o altro). Tale supporto dovrà, quindi, essere depositato presso il Settore Economico – Finanziario, per essere conservato in apposito armadio a chiave, a cura del Responsabile del Settore medesimo.
- 2) Per evitare che si possano verificare problemi di saturazione del sistema informatico, il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico dovrà altresì procedere, all'inizio di ogni anno solare, al trasferimento su supporto informatico removibile, in doppia coppia, delle informazioni contenute nei documenti archiviati e nel registro di protocollo, relative all'anno precedente.
- 3) Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, di concerto con il Responsabile del Settore Amministrativo, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione di copie anche prima della suddetta scadenza quinquennale.

ART. 29

VIGILANZA SULLE PROCEDURE DI SALVATAGGIO

- 1) Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico è tenuto alla vigilanza sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati di cui all'articolo precedente eventualmente eseguite da altri operatori autorizzati, assicurandone, in ogni caso la conformità.

ART. 30

GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

- 1) Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente sul registro di emergenza di cui al precedente art. 13.

TITOLO VII - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 31

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- 1) Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Ente cui compete l'espletamento dell'istruttoria procedimentale e l'emanazione del provvedimento finale.
- 2) I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono trasmessi in originale al Settore competente per la trattazione e l'emanazione del provvedimento finale. Quando vi siano altri Uffici competenti per l'espletamento di una o più fasi endo-procedimentali, copia del documento verrà trasmessa a detti Uffici, in forma cartacea finchè non sarà stata attivata la rete informatica interna all'Ente, per via informatica quando tale rete sarà divenuta operativa.
- 3) I documenti ricevuti per via telematica, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura e assegnazione, saranno trasmessi al Settore competente per la trattazione e l'emanazione del provvedimento finale ed agli altri Uffici eventualmente tenuti ad espletare una o più fasi endo – procedimentali, attraverso la rete informatica interna dell'Ente. L'ufficio competente riceverà la posta aprendo il programma di protocollo informatico dal quale riceverà un messaggio che indica la presenza di posta. Lo stesso per visualizzare i documenti dovrà aprire il programma e in base alle abilitazioni stabilite per i vari utenti deciderà se visualizzare semplicemente il documento, inserirlo all'interno del rispettivo fascicolo, riprodurlo in forma cartacea ai fini dell'istruttoria e trattazione.
- 4) Finchè detta rete non sarà divenuta operativa, i documenti medesimi, dopo le operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono riprodotti in forma cartacea e trasmessi in tale formato ai predetti Uffici competenti.
- 5) Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che ha ricevuto il documento dà comunicazione dell'erronea assegnazione al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, che provvede tempestivamente ad effettuare una nuova assegnazione, ove tecnicamente possibile, ovvero provvede all'operazione di annullamento di cui al precedente articolo 11.

ART. 32

SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, saranno acquisiti, allorché il sistema di protocollo informatico sarà integrato con l'apparecchiatura elettronica occorrente per l'allestimento della rete informatica interna, in formato immagine attraverso un processo di scansione.
- 2) Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
 - b) verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
 - d) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.
- 3) Le disposizioni del presente articolo saranno attuate prossimamente sulla base dello sviluppo del supporto informatico del Servizio, presumibilmente entro e non oltre il 31/12/2004.

ART. 33

CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

- 1) La corrispondenza con dicitura “riservato” o “personale” non è aperta, e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta, valuterà se trasmetterla per il protocollo.

ART. 34

DOCUMENTI ANTICIPATI VIA FAX E POI RICEVUTI IN ORIGINALE CARTACEO

- 1) I documenti ricevuti via fax sono protocollati secondo la procedura illustrata in precedenza. Qualora, successivamente, pervengano all'Amministrazione gli originali cartacei dei medesimi documenti, ad essi viene attribuito (manualmente) lo stesso numero di protocollo assegnato ai rispettivi documenti fax.

ART. 35

DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO

- 1) La corrispondenza afferente ad offerte (e relativa documentazione a corredo) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante gara di appalto ad evidenza pubblica non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo direttamente sulla busta ed inviata all'ufficio competente. Quando sarà operativa idonea apparecchiatura per l'acquisizione dei documenti in formato immagine ai sensi del precedente art.32, verrà sottoposta a tale procedura di acquisizione in formato immagine direttamente la busta contenente la documentazione suddetta.

ART. 36

ORARIO AL PUBBLICO E TEMPI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO PROTOCOLLO

- 1) In considerazione delle innovazioni conseguenti alla informatizzazione del Protocollo comunale, gli orari di accesso al Servizio potranno subire modifiche rispetto alle attuali modalità. Il Segretario Comunale, d'intesa con l'Amministrazione, provvederà, con apposita circolare, alla rideterminazione di detti orari, per l'accesso sia del pubblico che del personale dipendente, curando che per il pubblico venga affisso idoneo avviso all'ingresso del Palazzo Municipale e degli uffici del Servizio Protocollo.
- 2) In una successiva fase di completamento della informatizzazione del Servizio Protocollo, che potrà essere resa operativa auspicabilmente entro il 31.12.2005, si provvederà a dotare il sistema di apparecchiature elettroniche ed informatiche che consentano l'accesso al sistema, per via telematica, direttamente dall'esterno, anche negli orari e nei giorni di chiusura degli uffici comunali.
- 3) I documenti cartacei gestiti dal Servizio per la tenuta del Protocollo informatico sono di norma smistati entro le 24/36 ore dal momento di arrivo presso l'ufficio stesso, salvo che vi siano, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi, nel qual caso l'operazione di smistamento verrà assicurata entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

- 4) Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti dovrà esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.
- 5) La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario. Solo in questo caso il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico si attiverà garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento in un breve lasso di tempo. Tale procedura verrà osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, specificando che non verranno anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'ufficio protocollo.

TITOLO VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 37

FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

- 1) Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
- 2) La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione delle seguenti informazioni:
 - a) indice di classificazione;
 - b) numero del fascicolo;
 - c) oggetto del fascicolo;
 - d) data di apertura.

TITOLO IX - FIRMA DIGITALE

ART. 38

DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE

- 1) Secondo quanto stabilito dall'articolo 10, commi 2 e 3, del Testo Unico sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28.12.2000, n.445, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata. Pertanto, tutti i documenti provenienti dall'esterno per essere legalmente validi ed essere protocollati necessitano della firma digitale.
- 2) I documenti informatici emessi dal Comune per essere regolarmente trasmessi all'esterno dovranno recare anch'essi la sottoscrizione con firma digitale ed essere successivamente registrati al protocollo.
- 3) Per quello che riguarda i documenti informatici interni all'Amministrazione, dovranno essere provvisti della sottoscrizione con firma digitale e successivamente protocollati soltanto quei documenti che assumono rilevanza giuridico -amministrativa attuale o futura, quali ad esempio:
 - a) richiesta di pareri nell'ambito di procedimenti amministrativi relativi al rilascio di provvedimenti quali autorizzazioni, licenze, comunicazioni, abilitazioni, sanzioni, ecc.;
 - b) richiesta di avvio di procedimento amministrativo d'ufficio da parte degli uffici comunali verso altri uffici comunali nelle medesime fattispecie di cui al precedente punto a);
 - c) rilascio dei medesimi pareri di cui al punto a) precedente da parte degli uffici competenti.

TITOLO X - ARCHIVIO

ART. 39

DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

- 1) L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti e ricevuti dall'Ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridico – amministrativi e culturali dell'Ente medesimo.
- 2) Gli atti ed i documenti collegati tra loro con rapporto di causa - effetto devono essere ordinati e conservati con modalità che ne assicurino la pronta accessibilità e la connessione fisico – documentale, per tutti gli usi consentiti, a fini amministrativi, legali e storico - scientifici.
- 3) L'Archivio comunale si suddivide in tre parti: corrente, di deposito e storico: l'archivio corrente raccoglie i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti, l'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, l'archivio storico racchiude documenti relativi ad affari conclusi da almeno 30 anni, selezionati per la conservazione e la consultazione a fini storico – scientifici e culturali.

ART. 40

CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

- 1) L'operazione di riordino dell'archivio viene fatta con cadenza periodica (normalmente annuale) e consiste nella schedatura delle carte, organizzazione delle schede e creazione di elenchi di materiale omogeneo e nella sistemazione fisica del materiale attraverso il titolario di archivio.
- 2) Con il riordino periodico si procede alla formazione di un inventario della documentazione conferita dall'archivio corrente a quello di deposito, nel quale normalmente confluisce la documentazione afferente a pratiche aventi una datazione fino al quinto anno antecedente a quello in corso, o comunque ormai definite e concluse in ogni fase procedimentale.
- 3) L'inventario di archivio è un mezzo veloce di consultazione della documentazione depositata, in esso si trovano tutte le informazioni primarie sulla sistemazione temporale e spaziale di un documento ricercato.
- 4) Dopo le operazioni di riordino ed inventariazione si procede alla sistemazione fisica del materiale inserendolo in contenitori recanti, sul frontespizio all'esterno, l'indicazione del contenuto, la classificazione e la temporalità del contenuto.
- 5) Lo scarto di un documento è autorizzato dal Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico e dell'Archivio, sotto la supervisione del Responsabile del Settore Amministrativo, quando il documento stesso ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica, tenendo comunque conto del massimario di scarto degli atti dell'archivio comunale previsto per legge, relativamente alle varie tipologie di documenti e del diverso lasso di tempo a tal fine determinato (uno, due, cinque, dieci e quaranta anni).

TITOLO XI - ELIMINAZIONE DEI REGISTRI SPECIALI DI PROTOCOLLO

ART. 41

ABOLIZIONE DEI REGISTRI PARTICOLARI

- 1) Poiché il Comune di Agerola ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea il registro di protocollo è unico per tutta l'attività dei vari Settori in cui è strutturato l'Ente.
- 2) In coerenza con quanto previsto e disciplinato al precedente art.2 e richiamato al comma precedente, tutti i documenti in uscita dal Comune e quelli che pervengono al Comune medesimo devono essere acquisiti tramite il Registro (unico e generale) di Protocollo. Pertanto, tutti i registri particolari di protocollo devono essere aboliti ed eliminati.
- 3) In via temporanea e transitoria, nelle more del completamento della informatizzazione del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico e dell'Archivio, ed in particolare finchè non sarà allestita e resa operativa la rete informatica interna del Comune, possono essere mantenuti in esercizio registri particolari di protocollo per l'acquisizione e la spedizione di documenti aventi carattere di eccezionalità e di estrema urgenza (ordinanze contingibili ed urgenti, informative all'Autorità Giudiziaria, o altro) in relazione ad evenienze imprevedute ed imprevedibili verificatesi in giorni e/o orari in cui gli Uffici comunali sono chiusi, la cui emanazione non può essere procrastinata senza pregiudizio di diritti od interessi dell'Ente o di terzi.

TITOLO XII NORME DI RINVIO

ART. 42

NORMA DI RINVIO

- 1) Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale.
- 2) Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con appositi provvedimenti modificativi o integrativi da parte della Giunta e del Responsabile del Settore Amministrativo, secondo le rispettive competenze.

ART.43

PUBBLICAZIONE

- 1) Il presente Manuale di Gestione del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e dell'Archivio sarà reso pubblico mediante inserzione nei siti internet www.asmez.it/agerola nonché mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune.
- 2) Copia dello stesso in formato cartaceo potrà essere richiesta presso la Segreteria Comunale, durante gli orari di accesso del pubblico agli Uffici Comunali.