



COMUNE DI MENFI

Provincia di Agrigento



CITTÀ DEL VINO

Manuale per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di MENFI

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 23/7/2014

Introduzione

Il presente Manuale di gestione e conservazione dei documenti è adottato ai sensi del DPR 490/99, del DPR 445/2000, degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico", del DPCM 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi" e del DPCM del 3 dicembre 2013 (G.U. n. 59 del 12-3-2014 – Suppl. Ordinario n. 20) con cui sono state emanate le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del CAD", in vigore dall'11 aprile 2014 (art. 14 comma 1), per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

"Il manuale di gestione 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 titolano di classificazione e il massimario di selezione, 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 ecc...

Trattandosi di uno strumento complesso può in alcune parti subire aggiornamenti frequenti ma costituisce per gli amministratori, i dirigenti, i funzionari e gli operatori di protocollo un riferimento di lavoro insostituibile per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

La preparazione e distribuzione del manuale di gestione costituisce nello stesso tempo il culmine dell'attività di creazione e messa in opera del sistema di gestione documentaria e il primo e più importante passo per il suo mantenimento, aggiornamento e sviluppo.

In definitiva il manuale non va considerato come un'opera completa ma come un'attività continuativa di costante aggiornamento."

Disposizioni Generali

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Comune di Menfi composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma allegato. Il codice identificativo dell'area presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è F223 in forma estesa "Comune di Menfi".

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, (d'ora in poi "Servizio"), ai sensi dell'art. 61. comma 1, del Testo Unico, incardinato nel settore AA.GG.

Esso viene funzionalmente individuato nell'attuale "Ufficio Protocollo" del Comune di Menfi con atto deliberativo di Giunta Municipale.

A detta funzione ed Ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del Testo Unico, DPR 445/2000.

L'Archivio Generale (Ufficio Archivio e Protocollo) costituisce il "Servizio" preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Il responsabile del "Servizio", in possesso dei requisiti di cui all'art. 61, comma 2 del testo unico, è il Capo Settore Affari Generali e svolge le funzioni di Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e i compiti di cui all'art 4 del DPCM 31 ottobre 2000.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il titolare individua il proprio sostituto.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che fa capo al "Servizio" che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

art. 1

Oggetto della disciplina

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Menfi.

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 procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'Ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa.

art. 3

Definizioni

1. 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.
2. 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.
3. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
4. 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.
5. Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione, in contemporanea alla registrazione, sull'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
6. 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.

TITOLO II

IL DOCUMENTO

art. 4

Produzione dei documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3 del Decreto leg.vo 12 febbraio 1993, n. 39, sono, di norma, prodotti tramite i sistemi informatici.

art. 5

Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni previste nel presente regolamento.
3. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici da cui deriva l'avvio di un procedimento Amministrativo
4. Il presente regolamento individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

art. 6

Documenti interni e Gestione della posta elettronica e comunicazioni interne

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo. Essi si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti aventi rilevanza giuridica.
2. I documenti interni di preminente carattere informativo sono, di norma, memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
3. 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.
 4. La posta elettronica e le comunicazioni interne possono essere utilizzate per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per:
 5. convocare riunioni (interne all'Ente),
 6. inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione,
 7. diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico),
 8. diffondere rappresentazioni digitali di documenti cartacei (l'originale debitamente sottoscritto
 9. si conserva nel fascicolo specifico;
 10. i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati.
 11. La posta elettronica è utilizzata all'interno dell'Ente per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è
 12. possibile inviare dalla casella personale messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi. La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale. E' vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

art. 7

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:
 - a) tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie od informative,-inviti, note di ricezione delle circolari;
 - b) gazzette ufficiali, nazionale e regionale, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
 - c) gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
 - d) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazioni, trascrizioni, registrazioni di stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali; registrazioni sui ruoli matricolari; registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio da parte del messo comunale;
 - e) atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o ad altri censimenti particolari;
 - f) documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;
 - g) gli atti deliberativi, le determinazioni e gli atti che hanno una numerazione propria
2. Gli atti meramente interni che rivestono carattere informativo e non rilevano giuridicamente possono essere esclusi dalla registrazione al protocollo generale.
3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - a) gli atti riservati a carattere personale;

art .8

Uso della posta elettronica certificata

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.menfi.ag.it , pubblicata sulla home page del sito istituzionale, che funge da casella di posta elettronica istituzionale, riservata a questa funzione e accessibile all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo. Gli ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata del Comune di Menfi sono pubblicizzati sul sito del Comune stesso con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti. Il Responsabile del Servizio provvede a renderne pubblici gli indirizzi e a trasmetterli al DigitPA (ex CNIPA) ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000. I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione.

E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata per posta elettronica all'Ufficio per la tenuta del protocollo

TITOLO III

IL PROTOCOLLO

art. 10

Responsabile della tenuta del Protocollo Informatico e operatori

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il funzionario del servizio Affari Generali.
2. Il responsabile del Protocollo Informatico, di concerto con l'amministratore di sistema, provvede a:
 - a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni, sono abilitati alla protocollazione in uscita tutti i Capi Settore o loro delegati, mentre la protocollazione in entrata è effettuata solo dall'ufficio protocollo dal Responsabile dell' ufficio di gabinetto del Sindaco e dall'Ufficio di Segreteria Generale;
 - b) individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
 - c) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
 - d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e la funzionalità di accesso sia interno che esterno;
 - e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
 - f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
 - g) emanare direttive al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'ufficio protocollo.
3. Gli operatori del protocollo, a secondo dell'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, in base alle tipologie di operazioni autorizzate.
4. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza 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.

art. 11

Natura giuridica di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario 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.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

art. 12

Requisiti del sistema di protocollo informatico

1. La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.
2. Il sistema di protocollo informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
 - d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.
3. La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
 - a) registrazione dei dati di cui al successivo art. 14;
 - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
 - c) collegamento con il sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati, secondo i "privilegi" di accesso degli operatori e utilizzatori del programma;
 - d) ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
 - e) ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
 - f) inserimento dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico;
 - g) reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile.

art. 13

Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla
2. registrazione di protocollo con etichettatura con codice a barre. I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:
3. codice identificativo dell'amministrazione;
4. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
5. data di protocollo;
6. numero di protocollo;
7. indice di classificazione.
8. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e elementi accessori.
9. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessario e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
10. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

art. 14

Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza.
 2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
 3. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare lo stesso numero e l'elenco dei destinatari sarà registrato in maniera informatica non modificabile. In caso di petizioni o documenti simili, la registrazione a protocollo potrà riportare lo stesso numero e il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura "più altri".
- L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e da permettere l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

art. 15

Inalterabilità, immodificabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) dell'articolo precedente, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
3. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

art. 16

Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il Capo Settore Affari Generali con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

art. 17

Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.

2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti :
 - a) data del documento;
 - b) numero di protocollo del documento ricevuto;
 - c) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, pec, telefax, ecc.);
 - d) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - e) indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - f) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
 - g) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
 - h) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - i) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso;
 - j) immagine informatica del documento amministrativo.

3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
 - a) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo);

4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
 - a) indirizzo completo del mittente (via, numero civico, c.a.p., città, provincia);
 - b) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia);
 - c) recapito telefonico;
 - d) recapito telefax;
 - e) indirizzo di posta elettronica;

art. 18

Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di registrazione di protocollo.

art. 19

Il protocollo unico

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il Comune.
2. I documenti possono essere registrati su protocolli interni che, comunque, non hanno rilevanza giuridica, per finalità organizzative e gestionali interne.

art. 20

Il Protocollo Riservato

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico, a discrezione del Responsabile del Servizio Affari Generali, per:
 - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 22 della legge 675/96 e relativi all'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione dei reati: in particolare, la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui al precedente comma. La registrazione è effettuata da personale all'uopo autorizzato, in modo tale da rendere secretato l'oggetto del documento da registrare. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione.

art. 21

Consultabilità del protocollo riservato

1. L'oggetto e i documenti del protocollo riservato sono consultabili solamente da parte del personale autorizzato con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

art. 22

Stampa del registro di protocollo informatizzato

1. Si provvede quotidianamente alla stampa della distinta del registro giornaliero di protocollo relativo ad ogni Area, Servizio o unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.
2. Periodicamente si provvede alla stampa del registro di protocollo per periodi specifici.

art. 23

Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

1. Il Responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.
2. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il Responsabile della tenuta del protocollo dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

art. 24

Registro di emergenza

1. Il responsabile della tenuta del protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, mediante l'apposizione della propria firma, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
2. Il registro di emergenza inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. 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.
4. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il Responsabile della tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.
5. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato, sul registro di emergenza, il numero totale di operazioni registrate manualmente.
6. Nel registro di emergenza sono protocollati, in via prioritaria, i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il Responsabile del protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, facendo constare ciò in apposito verbale.
7. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione. E' inibito procedere a nuove protocollazioni sino al completo inserimento dei dati manuali.

art. 25

Segnatura di protocollo

1. Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo, è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. Esso deve essere sempre indicato contestualmente alla data di registrazione.
2. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

TITOLO IV

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

art. 26

Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta, di norma, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o, comunque, dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
 - b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili o, comunque, dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Il personale che si accorga di aver ricevuto, tra la propria corrispondenza, un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione comunale deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo, per la conseguente registrazione e segnatura.

art. 27

Protocollazione della busta di una gara

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara comunica all'Ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

art. 28

Protocollazione del documento in arrivo

1. Il documento da protocollare in arrivo deve essere accompagnato normalmente da una lettera di trasmissione.
2. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all' art.14.
3. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
4. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.
5. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza, di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure

descritte nell' art.15, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

6. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo di attribuire il numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e, pertanto a quelli comunicati per mezzo del telefono o con altri strumenti.
7. Le lettere anonime vengono protocollate se intestate genericamente al Comune. Se specificamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.
8. Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.

art. 29

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Tale copia deve essere esibita contestualmente dal latore della richiesta. Per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico. La eventuale richiesta di numero di protocollo, sarà evasa entro 48 ore dalla richiesta esclusivamente tramite e mail

art. 30

Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo Regole di smistamento

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo viene trasmesso in originale e per competenza all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'Ufficio competente e agli Uffici per conoscenza.

L'attività di assegnazione consiste nel conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione materiale del documento. L'Ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il Responsabile di Servizio provvede, preferibilmente con il sistema del protocollo informatico, alla presa in carico del documento e all'assegnazione ai propri uffici competenti oppure al rinvio all'Ufficio Protocollo se non di competenza.

In caso di assegnazione errata l'Ufficio che riceve il documento lo restituisce all'ufficio protocollo, (anche materialmente se il documento è analogico) oltre a provvedere al rifiuto mediante il sistema del protocollo informatico, affinché provveda ad una nuova assegnazione e smistamento. Il Comune di Menfi è dotato di un sistema predisposto per la gestione informatica dei documenti che memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

2 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai Responsabili di Settore è effettuata dal Responsabile del Servizio Protocollo sulla base dell'organigramma degli uffici. Gli Uffici utenti e i Responsabili di procedimento, tramite apposita funzione del programma, prendono in carico i documenti loro assegnati. Le copie conoscenza sono disponibili in formato digitale allegate alle rispettive registrazioni di protocollo.

3 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

4 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso la consegna a mano tramite il servizio uscerato.

5 Comunicazioni interne ed assegnazione ai Settori - Servizi

Dal protocollo generale il documento originale dopo essere stato verificato dal responsabile del Settore Affari Generali, il quale indica a margine di ogni documento il relativo settore di appartenenza e il destinatario a cui va assegnata la posta, viene protocollato, scansionato, titolarizzato e inviato in modalità informatica come file allegato alla comunicazione, al Capo Settore di competenza, il quale a sua volta sub assegna a se o ad altri la competenza della comunicazione con l'allegato documento. Pertanto, ogni dipendente è tenuto a verificare con cadenza giornaliera la propria area di comunicazioni interne accedendo direttamente ai programmi di gestione documentale.

Dal momento dell'assegnazione iniziano i tempi per la conclusione del procedimento a carico dell'assegnatario della comunicazione. Se il dipendente ritiene che la comunicazione ricevuta non sia di propria competenza può respingere la stessa al mittente dandone chiare motivazioni, interrompendo così il decorrere dei tempi procedurali a proprio carico .

Dopo avere verificato ed avviato l'iter procedimentale le comunicazioni vanno fascicolate in modo informatico e per categoria creando appositi fascicoli direttamente dall'area carteggio della procedura di gestione documentale. Tale fascicolazione consente una migliore gestione dei documenti ed una migliore archiviazione in modalità informatica.

art. 31

Corrispondenza Sindaco

1. Viene trasmessa al Sindaco la corrispondenza relativa a:
 - a) atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Comune di Menfi;
 - b) atti politici;
 - c) atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria;
 - d) richieste di contributi particolarmente onerosi;
 - e) atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, ecc.;
 - f) atti di concessione di finanziamenti.
2. La corrispondenza di cui al comma precedente, prima della consegna al Sindaco, viene visionata dal Capo Settore Affari Generali per la tenuta del protocollo oppure, in caso di sua assenza, dagli operatori del suo ufficio.
3. La corrispondenza, di cui ai precedenti commi, che il responsabile del Settore Affari Generali o il Sindaco ritengono di dover assegnare per competenza ad altro destinatario viene riconsegnata all'Ufficio per le variazioni dei destinatari nel protocollo informatico ed il conseguente inoltro. Il sistema di protocollo informatico deve poter registrare e dare indicazioni in merito alla cronologia delle suddette operazioni.

art. 32

Protocollazione della posta in partenza

1. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata da ogni Capo Settore o Capo Servizio abilitato alla protocollazione nel programma di protocollo informatico, successivamente per l'eventuale invio cartaceo tramite il servizio postale, viene consegnato all'ufficio protocollo che provvederà alla relativa affrancatura e spedizione. E' assolutamente vietato, da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo, attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo.
2. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e ne risulti certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, e riportato, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto.
3. Le firme e le sigle necessario alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
4. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

art. 33

Ritiro e consegna posta all'ufficio postale

1. Gli addetti di supporto agli Affari Generali assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali.
2. Il ritiro della corrispondenza deve essere effettuato al momento dell'apertura al pubblico degli uffici postali.
3. Terminato il confezionamento della posta in partenza, dall'Ufficio per la tenuta del protocollo, il personale di supporto di cui al 1° comma, assicurano la consegna presso gli uffici postali.

art. 34

Ritiro e consegna posta agli uffici comunali

1. Un addetto incaricato dal Settore Affari Generali provvederà al ritiro dei documenti protocollati in arrivo ed alla consegna della corrispondenza in partenza dall'ufficio del protocollo entro le ore 13,00 di ogni giorno.

art. 35

Orario Ufficio Protocollo

1. L'Ufficio Protocollo apre, per il ricevimento del personale interno e dell'utenza esterna, un'ora dopo l'orario di inizio lavoro e chiude un'ora prima della fine dell'orario di lavoro.

art. 36

Personale

1. Il personale assegnato all'Ufficio per la tenuta del protocollo deve possedere le seguenti competenze:
 - a) conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
 - b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;
 - c) conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici;
 - d) conoscenza giuridico-amministrativa di base.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale deve assicurare:
 - a) conoscenza relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione ed archiviazione dei documenti, introdotti nelle amministrazioni pubbliche;
 - b) conoscenza di base delle dinamiche relazionali;
 - c) conoscenza di strumenti e tecniche per la costruzione di supporti di comunicazione (cartacei, video, telematici).
3. Il personale dell'ufficio, in quanto addetto alla gestione dei rapporti con l'utenza, è direttamente identificabile mediante esposizione del cartellino personale in dotazione.

Art 37

Conservazione e tenuta dei documenti informatici

1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile.

2 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del Servizio Informatico provvede, in collaborazione con la società di gestione hardware e software e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente di backup.

Art 38

Approvazione revisione e pubblicazione

1 Approvazione

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio AA.GG.

2 Revisione

Il presente Manuale è rivisto, qualora se ne presenti la necessità.

3. Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet del Comune di Menfi, la pubblicazione all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Disposizioni Generali – Atti Generali;