

COMUNE DI VIBONATI
Provincia di Salerno

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

MANUALE di GESTIONE

del PROTOCOLLO INFORMATICO

INTRODUZIONE PARTE PRIMA

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 del D.P.R. n° 445/2000, entro il 1° gennaio 2004, tutte le Amministrazioni pubbliche devono provvedere a realizzare o revisionare i sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi. Gli obiettivi di fondo di questa revisione normativa possono essere ricondotti a due linee principali di azioni e cioè:

- accrescere l'efficienza delle amministrazioni attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la realizzazione dei flussi documentali;
- migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa, per il tramite di strumenti che rendono possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa da parte dei soggetti interessati.

Realizzare un protocollo informatico non è il semplice trasferimento su nuove tecnologie delle tradizionali attività di registrazione, ma, è operare in un diverso contesto organizzativo e informativo per realizzare un processo di gestione documentale che supporti efficacemente il lavoro amministrativo.

Pertanto le Amministrazioni devono attivarsi per:

- individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) quali insieme di unità organizzative che usufruiscono di un medesimo servizio di gestione unica o coordinata delle attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- individuare il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e le risorse umane da qualificare;
- definire regole, strumenti e procedure interne;
- realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi che rispondano alla normativa.

Al responsabile per la tenuta del protocollo informatico sono demandati tutti gli aspetti per la gestione del sistema e all'erogazione dei servizi connessi: livelli di abilitazioni; rispondenza del sistema ai requisiti di legge; conservazione, salvataggio e custodia delle informazioni e delle copie di sicurezza; buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione della registrazione di protocollo, di gestione di documenti.

Il responsabile deve inoltre:

- predisporre lo schema del manuale di gestione;
- proporre le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.
- Predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'intercambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informatici e con il responsabile della sicurezza dei dati personali.

Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti e vengono fornite le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Il DPCM 31 ottobre 2000 prevede che il Manuale di Gestione affronti alcuni aspetti fondamentali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate.

ART. 1
Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee

Il Comune di Vibonati è strutturato in un'unica Area Organizzativa Omogenea, individuata all'art.1 del Regolamento del servizio protocollo approvato con delibera di C.C. n° 51 del 27.12.2003, esecutiva.

ART. 2
Definizione di unità Organizzativa Responsabile

Il Comune di Vibonati ha le seguenti Unità Organizzativa Responsabile (UOR), cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi (art. 2, c. 2° del regolamento del servizio protocollo):

1. Settore Ragioneria e Tributi
2. Settore tecnico – manutentivo - demanio
3. Settore tecnico Edilizia-Urbanistica-BB.AA.
4. Settore tecnico Opere e LL.PP.
5. Settore demografico e di vigilanza

ART. 3
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Ai sensi dell' art. 3 del regolamento del servizio protocollo, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi (SPIFA), è costituito presso l'Ufficio di Segreteria del Comune.

Con disposizione sindacale prot. N.10233 del 27.12.2003 il Sig. MARINO Antonio è stato nominato responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (SPIFA), e la Sig.ra CORRADO Antonietta è stata incaricata delle funzioni vicarie in assenza o impedimento del responsabile.

PARTE SECONDA

ART. 4
Il protocollo

Le funzioni essenziali della protocollazione sono attestare l'esistenza di uno specifico documento, dando certezza legale del suo avvenuto ricevimento o spedizione e razionalizzare la gestione dei documenti all'interno dell' Ente.

ART. 5
La registrazione a protocollo

La registrazione a protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO, è effettuata mediante la memorizzazione nel sistema delle seguenti informazioni:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati;

l'insieme di tali elementi è denominato "Registratura".

Il sistema prevede anche la registrazione, dei seguenti elementi:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero del documento ricevuto;
- c) tipo di ricezione (fax, raccomandata, espresso ecc.)

ART. 6

Protocollo di documenti particolari

Ai sensi dell'art. 19 del Regolamento comunale del servizio protocollo le lettere anonime vanno sottoposte a registrazione di protocollo, come pure i documenti trasmessi o ricevuti tramite fax. Per quest'ultimi la segnatura va apposta sul documento o sulla fotocopiazione dello stesso, qualora il supporto cartaceo del fax non fornisca adeguata garanzia e durata di conservazione. I documenti trasmessi o ricevuti tramite fax soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

I documenti trasmessi con plico chiuso dalla Procura della Repubblica, indirizzati all'Ufficio di Polizia Municipale non vanno aperti. La segnatura va apposta sul plico e nell'oggetto verrà indicata la dicitura "Plico indirizzato alla Polizia Municipale" seguito dal numero della raccomandata o dal numero di procedimento se indicati.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, ad un concorso, ecc., 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).

ART. 7

Segnatura

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono una operazione unica e contestuale avente entrambe natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul recto attraverso l'apposizione di un timbro avente le seguenti caratteristiche:

COMUNE DI VIBONATI

Prot. N.....

Data.....

Categoria.....

Classe.....

Fascicolo.....

Le informazioni contenute nell'etichetta consentono l'individuazione degli elementi per la gestione del documento (Categoria, classe e fascicolo), di alcuni elementi della registratura (numero e data di registrazione).

Sul documento in partenza o interno la segnatura viene posta, di norma, sul recto attraverso la stampigliatura della data e del numero di protocollo.

ART. 8

Operazioni complementari

Successivamente o contemporaneamente alle operazioni di registrazione e segnatura il servizio protocollo provvede, per quanto riguarda il flusso documentale in arrivo, alla classificazione del documento e all'individuazione di una o più UOR competente per la sua trattazione, tenendo conto anche della storicizzazione delle assegnazioni (operazione consentita dal fatto che il sistema informativo registra sia la data che gli assegnatari del documento).

Il responsabile di ciascuna UOR ritira i documenti assegnati presso l'Ufficio di Protocollo dalle ore 10,00 alle ore 12,00 di ogni giorno, previa firma di ricevuta degli stessi da apporre sull'apposita distinta (così come stabilito dal 1° comma dell'art. 4 del Regolamento del servizio protocollo).

Si intendono documenti in partenza i documenti amministrativi redatti dal personale di ciascuna UOR, appartenente all'unica AOO nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni, a privati o ad altra UOR della medesima amministrazione. Per quanto riguarda il flusso documentale in partenza, il responsabile SPIFA, una volta registrati e classificati i documenti, li smista all'UOR di competenza che, nella persona del responsabile, è incaricata delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce (così come stabilito dal 2° comma dell'art. 12 del Regolamento del servizio protocollo).

ART. 9

Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa (ad es. nel caso di un consistente numero di domande ad un concorso) e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio protocollo dell'amministrazione si differiscono i termini di registrazione.

Nel provvedimento di differimento dei termini devono essere individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause della stessa nonché il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.

ART. 10

Annullamento di una registrazione

E' consentito, l'annullamento di una registrazione di protocollo attraverso l'apposizione della dicitura "Annullato".

Il sistema prevede solo l'annullamento di un documento in arrivo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere autorizzato unicamente dal responsabile del servizio protocollo informatico a seguito di richiesta scritta, indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

La procedura di annullamento deve riportare, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile, tale, comunque da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Nel record di protocollo devono apparire, inoltre, anche la data dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha proceduto allo stesso.

ART. 11
FLUSSO DOCUMENTI
Documenti in arrivo

Si intendono documenti in arrivo i documenti pervenuti, inviati o comunque acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

ART. 12
Smistamento di competenza

I documenti in arrivo pervengono al servizio protocollo e, dopo essere stati registrati e classificati, vengono posti all'attenzione del Sindaco, il quale, dopo aver preso visione degli stessi, li restituisce all'AOO che provvederà a smistarli all'UOR competente.

La UOR così individuata è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, nonché della creazione e tenuta del fascicolo archivistico.

Il responsabile di ciascuna UOR ritira i documenti assegnati presso l'Ufficio di Protocollo dalle ore 10,00 alle ore 12,00 di ogni giorno, previa firma di ricevuta degli stessi da apporre sull'apposita distinta (così come stabilito dal 1° comma dell'art. 4 del Regolamento del servizio protocollo); egli può, qualora un documento assegnato non sia di sua competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

ART. 13
Documenti in partenza

Si intendono documenti in partenza i documenti amministrativi redatti dal personale di ciascuna UOR, appartenente all'unica AOO nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre amministrazioni, a privati, a ad un'altra UOR di questa amministrazione.

ART. 14
Federazione di protocolli in partenza

L'Amministrazione Comunale di Vibonati, in questa fase, non può adottare il modello organizzativo federato per il protocollo in partenza (con il quale è previsto che sia la singola UOR a provvedere alla protocollazione del documento in partenza e tra uffici), in quanto i Responsabili UOR abbisognano di adeguata formazione tecnica.

Il documento cartaceo da inoltrare all'esterno o ad un altro ufficio deve essere prodotto in due esemplari (originale e minuta) corredati di firma autografa. L'originale è inviato al destinatario, mentre la minuta è conservata nel fascicolo relativo al procedimento o all'affare in corso di trattazione.

ART. 15
Documenti da non protocollare

I documenti esclusi dalla registrazione a protocollo, sono quelli indicati all'art. 15 del Regolamento Comunale del servizio protocollo.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione a protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione quali:

- deliberazioni di Giunta Municipale
- deliberazioni di Consiglio Comunale
- determine dei Responsabili dei Servizi
- contratti redatti in forma pubblica - amministrativa
- convenzioni redatte in forma pubblica – amministrativa
- comunicazioni di cessione fabbricati
- denunce di infortunio lavoratori non dipendenti

PARTE TERZA

ART. 16

IL SISTEMA INFORMATICO

Il Programma di Protocollo Informatico in dotazione al Comune di Vibonati è conforme alla normativa (DPR. 428/98). Consente una completa gestione della procedura di protocollazione, la gestione dell'archivio, della corrispondenza in entrata ed in uscita, garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo, e, consente, attraverso password, inserimenti, assegnazione ad uffici delle pratiche, visualizzazione e storia delle pratiche, ricerca della pratica per parola contenuta nell'oggetto, statistica dell'archivio, stampe varie ecc.

E' possibile la gestione dei passaggi interni del protocollo in questione, mantenendo la storia dei vari passaggi del documento tra i vari uffici, nonché la ricerca delle varie pratiche, consentendo di rintracciare l'assegnazione di un documento, avendo a disposizione degli elementi che lo identifichino per averli memorizzati in precedenza. Elaborando, quindi, un insieme complesso di informazioni, attraverso le quali si realizzano una serie di elaborazioni delle informazioni.

L'accesso alla procedura, con la possibilità di consentire o meno l'accesso alle singole elaborazioni è subordinato all'appartenenza dell'operatore ad uno degli uffici competenti (ufficio preventivamente registrato all'interno della procedura) ed all'assegnazione di una password. La password servirà all'elaboratore per registrare da quale operatore siano stati compiuti movimenti. Una volta avuto l'accesso alla procedura, ogni singolo operatore avrà l'accesso esclusivamente alle funzioni per le quali è stato abilitato.

FUNZIONI

E' possibile registrare pratiche in ingresso o in uscita, l'elaboratore propone in automatico l'anno ed il numero di registrazione (precedentemente impostati nel contatore protocollo che provvede ad incrementare il numero), indicandone i campi di maggiore evidenza.

Ogni pratica registrata può o meno essere assegnata, a mezzo del responsabile al Servizio Protocollo, ad una U.O.R. che diviene responsabile della pratica assegnata.

Le pratiche non assegnate, perché non soggette a trattazione, vengono avviate al sistema di archiviazione.

Per la pratica in ingresso è possibile la scansione del documento e la successiva visualizzazione.

Per le pratiche in uscita è possibile il collegamento al sistema di scrittura Word di Windows per la redazione del documento e l'impostazione automatica dei dati inseriti. A questa funzione possono essere abilitati tutti gli uffici.

Ciò permette di evadere i lavori previsti sulla pratica in maniera automatica in fase di inserimento, avendo sempre sotto controllo i lavori svolti e quelli da evadere.

Più operatori, quindi, possono operare sulla stessa pratica. Il programma segnalerà sempre lo stato di avanzamento del protocollo e gli operatori che hanno lavorato sulla pratica. Le funzioni descritte

finora costituiscono il corpo centrale della procedura, intorno alle quali ruotano altre funzioni di utilità e controllo, come appresso specificate:

❖ **Archivi di base**

- Uffici
- Settori
- Lavori (codificazione dei vari lavori da eseguire su una pratica e il numero massimo di giorni previsto per il disbrigo)
- Iter (codificazione dell'iter da seguire per le diverse tipologie di pratica con i relativi lavori)
- Tenuta di carteggio (archivio standard precariato per l'archiviazione delle pratiche con possibilità di variazione)
- Mittenti/destinatari
- Codici Istat
- Tipo di ricezione (fax, raccomandata, espresso ecc.)

❖ **Protocollo**

- Inserimento delle pratiche in ingresso ed in uscita
- Disbrigo dei lavori attribuiti ad una pratica
- Assegnazione ad uffici delle pratiche
- Evasione della pratica
- Ricevuta di ritorno

❖ **Consultazioni**

- Visualizzazione generale della pratica
- Storia della pratica
- Ricerca della pratica per parola contenuta nell'oggetto
- Statistica dell'archivio (totale pratiche, numero delle pratiche in ingresso, in uscita, in trattazione, evase)
- Ricerca per Mittente e Destinatario

❖ **Stampe**

- Registro generale
- Verifica lavori
- Assegnazione ad ufficio (elenco analitico delle pratiche assegnate a uno o più uffici)
- Fascicolazione
- Stampa per Mittente/Destinatario
- Ricevuta
- Stampa ricevuta in formato HTML
- Stampa per tipo pratica (iter)

❖ **Utility**

- Parametri
- Contatori vari
- Password
- Contatore protocollo
- Personalizzazione dei colori del menu e delle finestre della procedura.

ART. 17

Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il Programma di Protocollo Informatico sopra descritto si basa su 2 linee guida in fatto di sicurezza:

1. il controllo su accessi ai dati e la loro integrità
2. requisiti del sistema informatico e della organizzazione volte a massimizzare la disponibilità delle informazioni

Controllo Accessi

- Il modulo server preposto ai servizi di sicurezza gestirà centralmente profili utente e diritti di accesso, verificando l'identità dei singoli operatori attraverso la richiesta di un codice identificativo e di una password.
- Il programma, non consente a nessuno, l'alterazione a posteriori del registro di protocollo, e registrerà un resoconto dettagliato e non alterabile delle attività eseguite su di esso da parte di chiunque.
- Ogni operazione eseguita su una pratica, dall'inserimento all'evasione, passando per le fasi intermedie di assegnazione agli uffici di competenza vengono registrate in un archivio storico, consultabile per chiavi di ricerca e/o cronologicamente.
- Per ogni attività sulla pratica, inoltre, sarà sempre identificabile, in maniera non alterabile, l'operatore che ha eseguito l'operazione.

Gli estremi di tutte le principali funzionalità del sistema richiamate nell'ambito di ciascuna sessione di lavoro e da ogni singolo utente saranno registrati in un file di log, insieme al nome dell'operatore ed alla data/ora in cui la funzionalità è stata richiesta e il tempo di permanenza nella funzione (storia pratiche).

Il file di log sarà memorizzato sul server in modo non modificabile da parte di alcun account, ivi inclusi quelli di manutenzione, amministrazione e configurazione del sistema e potrà essere interrogato in maniera cronologica e/o per operatore.

Sicurezza Dati

Tutti i dispositivi della rete locale (server, Hub, PcClient) devono essere alimentati da un gruppo di continuità in grado di consentire l'arresto ordinato del sistema in caso di mancanza prolungata della alimentazione di rete.

Salvataggio dati

Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, deve, almeno al termine della giornata lavorativa, riversare il contenuto del registro informatico di protocollo, su supporto informatico non riscrivibile (salvataggio dati), che deve essere conservato da soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato dall'Amministrazione.

Le informazioni trasferite su supporto informatico sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici. (art. 13 D.P.R. 428/1998).

Per ulteriore sicurezza, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico provvede, mensilmente, alla stampa del registro protocollo

ART. 18

Registro di emergenza

Nella situazione di emergenza nella quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un **“registro di emergenza”**. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione nonché la data e l’ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l’impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del Protocollo può autorizzare l’uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Il primo documento protocollato manualmente, per l’impossibilità di utilizzare la procedura informatica, acquisisce il numero successivo all’ultimo generato automaticamente. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, da numero successivo all’ultimo registrato manualmente.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico, utilizzando una apposita funzione di recupero dati, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema (DPR 428/1998).

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia pertanto il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il responsabile del servizio protocollo informatico annota nel registro di emergenza, qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso, il mancato uso di detto registro.

PARTE QUARTA

LA GESTIONE ARCHIVISTICA

ART. 19

La gestione e l’organizzazione

L’archivio è un complesso organico contenente i documenti che hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione.

L’archivio viene funzionalmente suddiviso in:

- archivio corrente che è formato dalla documentazione relativa all’attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. In esso sono contenuti i documenti per i quali il valore amministrativo e giuridico è maggiormente rilevante rispetto a quello storico;
- archivio di deposito che è costituito dalla documentazione riferite alle pratiche che, sebbene riguardanti affari definiti, possono essere riassunte in esame o per una eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive. Nell’archivio di deposito la finalità pratica e il valore amministrativo e giuridico tendono ad affievolirsi, mentre alcune carte iniziano ad assumere un crescente valore storico;
- archivio storico che è formato della pratiche definite destinate alla conservazione permanente. L’ archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni.

L’archivio comunale ha una sua organizzazione unitaria, per mezzo della quale tutte le sue parti vengono collocate. Ogni documento, prodotto o ricevuto, o comunque destinato alla conservazione, trova collocazione all’interno del titolare unico di classificazione degli atti comunali.

Il titolare unico organizza in modo logico e coerente tutta la documentazione, codificando le competenze e funzioni in categorie, classi, sottoclassi e ulteriori partizioni. Mediante la

classificazione si collegano fra loro i documenti attinenti lo stesso affare, consentendo l'aggregazione in fascicoli.

La fascicolazione è l'aggregazione (in fascicoli) di diversi documenti che si riferiscono ad un medesimo affare in un'unica unità logica e fisica, consentendo, quindi, una ordinata sedimentazione dell'archivio.

L'archivio comunale deve essere riordinato sulla base del titolario contenuto nella circolare del Ministero dell'Interno n. 17100.2 del 1° marzo 1897. Il titolario per la classificazione è l'ordinamento degli atti dei Comuni ed è suddiviso in 15 categorie, ripartite in classi, in numero variabile da categoria a categoria, a loro volta ripartite in fascicoli.

ART. 20

Titolario di classificazione

L'Amministrazione comunale di Vibonati ha adottato un unico titolario di classificazione, conforme alla circolare MINISTERO dell'INTERNO n° 17100-2 del 01.03.1897, con lo scopo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il Titolario adottato per l'Amministrazione comunale di Vibonati è descritto nell'allegato 1) del Regolamento Comunale sul protocollo informatico.

ART. 21

Prontuario di classificazione e di smistamento

L'Amministrazione Comunale di Vibonati ha predisposto un prontuario per la classificazione e lo smistamento dei documenti.

Il prontuario che è una guida rapida di riferimento dove le voci di indice sono ordinate alfabeticamente, per titolo, classe, fascicolo, che permette di individuare per ogni documento in maniera immediata la classificazione. Detto prontuario è descritto nell'allegato 2) del Regolamento Comunale sul protocollo informatico.

ART. 22

Versamento dei fascicoli

Periodicamente (di norma una volta all'anno), ogni ufficio deve trasferire all'archivio generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, così come previsto dall'art. 23 del Regolamento comunale del servizio protocollo.

ART. 23

Movimentazione dei fascicoli

E' consentito l'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato ad una UOR o a personale autorizzato, per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di un affare o di un procedimento amministrativo.

Per ottenere l'affidamento temporaneo di un fascicolo è necessario presentare richiesta scritta e motivata.

Non è consentita l'estrazione di singoli documenti dai fascicoli già versati, così come previsto dall'art. 24 del Regolamento comunale del servizio protocollo;

ART. 24

Selezione dei documenti per lo scarto

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 5 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Campania di Napoli.

Gli atti compresi nell'archivio storico non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per la Campania.

Per procedere allo scarto di documenti, si dovrà inviare alla Soprintendenza Archivistica per la Campania, n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare), firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento del responsabile del servizio, contenenti gli stessi elementi sopra specificati.

La Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, lo trasmetterà all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti *dati sensibili* (stato di salute, vita sessuale e rapporti riservati di tipo familiare). Una volta pervenuta la lettera di risposta dell'Ispettorato, la Soprintendenza Archivistica restituisce al Comune un esemplare della proposta di scarto munita di *nulla osta*.

Per la compilazione dell'elenco dei documenti che si intendono eliminare bisogna attenersi al massimario di scarto di cui all'allegato 1) del presente manuale di gestione. Tale massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. In tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente ai Comitati Provinciali della Croce Rossa Italiana.

Se i suddetti Comitati si trovano nella materiale impossibilità di ritirare la documentazione destinata al macero, il Comune, in tal caso, ricevuta nota scritta dalla CRI, circa tale impossibilità di ritiro, può procedere direttamente all'eliminazione, incassandone gli eventuali proventi e trasmettendo alla Soprintendenza Archivistica, quale atto conclusivo dell'intera procedura di scarto, regolare attestazione della avvenuta distruzione delle carte. Qualora invece, per speciali motivazioni quali l'urgenza dettata da carenza di spazio materiale o la riservatezza collegabile alla particolare natura di certe tipologie documentarie, il Comune ritenga, sentita la Soprintendenza Archivistica, di dover provvedere direttamente all'eliminazione materiale degli atti già provvisti di *nulla osta* senza interpellare la Croce Rossa, potrà procedere in tal senso, trasmettendo alla Soprintendenza regolare attestazione dell'avvenuta distruzione. In questo caso però gli eventuali proventi derivanti dalla eliminazione delle carte dovranno essere versati al competente Comitato Provinciale della Croce Rossa.

Nel caso che gli atti da scartare siano ritirati dalla Croce Rossa il Comune dovrà far pervenire alla Soprintendenza Archivistica la relativa ricevuta, quale atto conclusivo della pratica.

ART. 25

Trattamento dati

Per la registrazione a protocollo di un documento è indispensabile indicare il mittente, per il documento in arrivo, ed il destinatario per il documento in partenza. I mittenti ed i destinatari vengono memorizzati nel sistema, creando, quindi, una banca dati che fornisce le seguenti informazioni:

Cognome e Nome

Data e Luogo di nascita

Codice Fiscale

Indirizzo

Numero di telefono

Il trattamento dei suddetti dati viene esclusivamente gestito ed utilizzato per il perseguimento delle funzioni istituzionali da parte dei dipendenti autorizzati alla registrazione dei documenti in arrivo ed in partenza.

Ai sensi dell'art. 7, c. 5-ter, lett. c) della L. 31.12.1996 n. 675 l'Ente non è tenuto a notificare al Garante il trattamento dei dati personali, in quanto tale trattamento "è effettuato per esclusive finalità di gestione del protocollo, relativamente ai dati necessari per la classificazione della corrispondenza iniziata ai fini diversi di cui all'art. 13, c. 1, lett. e), con particolare riferimento alle generalità ed ai recapiti degli interessati, alla loro qualifica e all'organizzazione di appartenenza".

ART. 26

Aggiornamento del manuale

Nel presente manuale di gestione non sono state trattate le modalità di trasmissione e registrazione dei documenti informatici, in quanto ancora non è attivato l'accesso alla rete unitaria.

Pertanto non appena l'amministrazione avrà provveduto agli adempimenti previsti dalla normativa per la gestione dei documenti informatici, si procederà ad aggiornare il presente manuale di gestione.

Parimenti si provvederà all'aggiornamento, anche nel caso in cui interverranno ulteriori disposizioni legislative in merito e/o nel caso in cui si riterranno opportune ulteriori specificazioni e chiarimenti in merito all'applicazione del presente manuale di gestione del protocollo informatico.

ART. 27

Disposizioni finali

Il presente manuale di gestione verrà approvato con delibera di Giunta Municipale, e reso pubblico mediante affissione dello stesso all'Albo Pretorio Comunale per giorni 15.