



COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO

(Provincia di Milano)

MANUALE di GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO

INDICE

TITOLO I.....	5
DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
ART. 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
ART. 1.2 DEFINIZIONE DEI TERMINI.....	5
ART. 1.4 SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI..	5
ART. 1.5 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	5
ART. 1.6 REGISTRAZIONE A "FRONTE".....	6
ART. 1.7 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	6
TITOLO II.....	7
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
ART. 2.1 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI...	7
TITOLO III.....	8
RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
ART. 3.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	8
ART. 3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	8
ART. 3.3 APERTURA DELLA POSTA.....	8
ART. 3.4 GESTIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE	8
ART. 3.5 ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA.....	8
TITOLO IV.....	9
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
ART. 4.1 DOCUMENTI SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	9
ART. 4.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO...	9
ART. 4.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI	9
ART. 4.4 INFORMAZIONI NON ALTERABILI.....	10
ART. 4.5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI.....	10
ART. 4.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	10
ART. 4.7 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	11
ART. 4.8 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	11
ART. 4.9 DATA DI PROTOCOLLAZIONE.....	11
ART. 4.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE.....	12
ART. 4.11 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	12
ART. 4.12 REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO.....	12
ART. 4.13 REGISTRO DI EMERGENZA.....	12
ART. 4.14 DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE.....	13
TITOLO V.....	15
PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
ART. 5.1 PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
ART. 5.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
TITOLO VI.....	16
ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
ART. 6.1 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
ART. 6.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	16
ART. 6.3 CONSEGNA DEI DOCUMENTI.....	16
TITOLO VII.....	17

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	17
ART. 7.1 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI	17
ART. 7.2 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI.....	17
ART. 7.3 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI	17
TITOLO VIII	18
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO.....	18
ART. 8.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	18
ART. 8.2 SPEDIZIONI CON DESTINATARI MULTIPLI	18
ART. 8.3 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	18
ART. 8.4 AFFRANCATURA DELLA POSTA IN PARTENZA.....	18
TITOLO IX.....	19
ACCESSO.....	19
ART. 9.1 ACCESSIBILITA' DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AMMINISTRAZIONE.....	19
TITOLO X	20
GESTIONE SICUREZZA DEI DATI.....	20
ART. 10.1 PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA	20
ART. 10.2 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	20
TITOLO VII.....	21
NORME DI RINVIO	21
ART. 40 RINVIO.....	21

ELENCO ALLEGATI

Allegato 1: GLOSSARIO

Allegato 2: SCHEMA ORGANIGRAMMA

Allegato 3: ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Allegato 4: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Allegato 5: MASSIMARIO DI SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Allegato 6: REGOLE PER L'INSERIMENTO CONTROLLATO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Allegato 7: MANUALE DEL PROGRAMMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Allegato 8: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI EX 241/1990 E REGOLAMENTO PRIVACY

Allegato 9: DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA EX DLGS 196/03

Allegato 10: PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI

Allegato 11: PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Allegato 12: REGISTRO DI EMERGENZA GUIDA PER L'ATTIVAZIONE

Allegato 12A: LETTERA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO REGISTRO DI EMERGENZA

Allegato 12B: LETTERA REVOCA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO REGISTRO DI EMERGENZA

Allegato 13: ELENCO DEI DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI

Allegato 14: PIANO DI FASCICOLAZIONE

Allegato 15: DICHIARAZIONE CONFORMITA' NORMATIVA DEL PROGRAMMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Allegato 16A: LETTERA AUTORIZZAZIONE ANNULLO PROTOCOLLO

Allegato 16B: LETTERA AUTORIZZAZIONE DIFFERIMENTO PROTOCOLLO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

ART. 1.2 DEFINIZIONE DEI TERMINI

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Documento n. 1).

ART. 1.3 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Zibido San Giacomo composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2).

ART. 1.4 SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con atto in fase di istruttoria, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

ART. 1.5 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dal Servizio Protocollo ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato. Tale registro si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno. Come già dichiarato, all'unico registro di

protocollo corrisponde un unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate e custodito in luoghi diversi, ma che rimane una unica entità.

Ciascun Settore e Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il Settore o Servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale, e vengono registrati tramite il protocollo generale.

Tali documenti verranno comunque sempre protocollati dal Servizio Protocollo.

Il Servizio Protocollo provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo e di quella in partenza.

ART. 1.6 REGISTRAZIONE A "FRONTE"

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

ART. 1.7 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato: tutte le operazioni di amministrazione, protocollazione, classificazione e fascicolazione dei documenti sono gestite dal servizio archivistico.

TITOLO II

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 2.1 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, prestampato sulla carta intestata;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo e classificazione (categoria, classe e fascicolo) che saranno inseriti dall'ufficio protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa del responsabile.

I documenti prodotti al momento vengono gestiti solo in formato cartaceo in quanto l'Amministrazione non si è ancora dotata di strumenti per la firma digitale.

TITOLO III RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 3.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

1. il servizio postale;
2. la consegna diretta agli uffici o ai funzionari;
3. gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono essere fatti pervenire all'ufficio protocollo per la loro registrazione.

ART. 3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Le e-mail contenenti allegati firmati digitalmente vengono protocollate: il responsabile del servizio invia al protocollo i file firmati che vengono controllati e allegati dal programma del protocollo informatico.

Il programma di protocollo informatico permette la verifica delle firme digitali apportate ai documenti ricevuti o inviati.

Le e-mail ricevute dall'ente che non contengono allegati firmati digitalmente non vengono di norma protocollate. Se il responsabile del settore ritiene che il messaggio della e-mail e i suoi eventuali allegati debbano essere protocollati inoltrerà domanda ufficiale all'ufficio protocollo che provvederà a protocollare la richiesta e ad apporre sulla stampa del messaggio e degli allegati la stessa segnatura di protocollo.

ART. 3.3 APERTURA DELLA POSTA

L'ufficio protocollo apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'articolo numero 4.14.

ART. 3.4 GESTIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE

Le buste dei documenti pervenuti non si conservano tranne nel caso di buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. che si inoltrano insieme ai documenti.

ART. 3.5 ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

L'ufficio protocollo è aperto con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì 8.30 - 12.30, il martedì ed il giovedì 14.30 - 16.45. Si invitano i settori e servizi a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

TITOLO IV REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 4.1 DOCUMENTI SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articolo 4.2), sono registrati al protocollo.

ART. 4.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3)

La documentazione esclusa dalla protocollazione ai sensi dell'elenco sopra descritto (e del contenuto del Documento n. 13) è esclusivamente timbrata con il datario, classificata in base al titolare adottato e distribuita agli uffici competenti, a cura dell'Ufficio Protocollo; nel caso in cui la documentazione sia consegnata direttamente agli uffici di destinazione, questi provvederanno a far avere il documento al più presto all'Ufficio Protocollo, al fine di limitare doppi passaggi all'utenza interessata.

ART. 4.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) il numero di protocollo progressivo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento registrato in forma non modificabile. Deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri;
- e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza;
- f) l'impronta del documento informatico, registrata in forma non modificabile;
- g) la classificazione, registrata in forma non modificabile.

Gli elementi accessori del registro di protocollo, integrati con gli elementi obbligatori, sono legati alla gestione delle pratiche e dei procedimenti amministrativi e all'organizzazione dell'archivio e sono i seguenti:

1. data del documento;
2. la data ed il numero di protocollo del mittente;

3. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione (registrati nel campo note);
4. tipo di spedizione (prioritaria, raccomandate, assicurate, atti giudiziari ecc.);
5. collegamento a documenti precedenti e susseguenti o tramite i riferimenti;
6. indicazione degli allegati;
7. indicazione dei destinatari di copia per conoscenza.

ART. 4.4 INFORMAZIONI NON ALTERABILI

La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'art. 4.3 lettere a, b, c, d, e, f, g, fatta salva la procedura di cui all'articolo 4.7.

ART 4.5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati con l'apposita movimentazione "interno".

ART. 4.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo: alla conferma dell'inserimento del protocollo viene richiesto in quante copie deve essere prodotta l'etichetta.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta, di norma, con la seguente etichetta (prodotta tramite l'utilizzo di una stampante di etichette):

Comune di Zibido San Giacomo		
Registro Protocollo Generale		
Prot. N° _____		
Data		
CAT. _____	CL. _____	FASC. _____
Progressivo etichetta		

Il campo progressivo etichetta conterrà il numero 0 per l'originale e poi un progressivo per gli allegati.

In alcuni casi, per la natura stessa del documento ricevuto (es. passaporti, porti d'arma o simili, supporti magnetici o fotografici ecc.), non è possibile apporre la timbratura. Per questi documenti farà fede la registrazione di protocollo.

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

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare la stampante delle etichette (ad esempio per un guasto) verrà utilizzato il timbro manuale contenente le seguenti informazioni:

Comune di Zibido San Giacomo Prot. N° _____
Data
CAT. _____ CL. _____ FASC. _____

ART. 4.7 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

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 consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative rimangono memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Solo il Responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato ad annullare le registrazioni. Il sistema memorizza la data dell'intervento, il soggetto che ha effettuato l'operazione, il motivo e gli estremi del documento di autorizzazione (Documento n. 16A).

ART. 4.8 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.

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 Protocollo provvede ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo.

ART. 4.9 DATA DI PROTOCOLLAZIONE

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti pervengono al Protocollo generale. Tuttavia, per la documentazione consegnata a mano ed inviata al Protocollo tramite personale di servizio, se tale corrispondenza arriva dopo l'orario di chiusura del Servizio Protocollo, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna.

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

ART. 4.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio può autorizzare, in via eccezionale, la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e -in caso di scadenze predeterminate- conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo. L'autorizzazione al differimento è allegato al presente manuale (Documento 16B).

ART. 4.11 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il responsabile del Protocollo provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dello stesso giorno. Il registro informatico viene salvato in un'apposita cartella sottoposta a backup giornaliero (a tal proposito si veda il Documento allegato n. 10).

ART. 4.12 REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO

Oltre al registro giornaliero, deve essere prodotto il registro mensile con le stesse caratteristiche dell'art. 4.11.

All'inizio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Tali supporti sono conservati a cura del responsabile del Servizio Informatico.

ART. 4.13 REGISTRO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico (si veda documento allegato n. 12), il responsabile della tenuta del protocollo informatico o, in caso di sua assenza, da altro incaricato, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza (registro cartaceo). Il documento di autorizzazione viene allegato al presente manuale (documento n. 12A)

Su questo registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, oltre ad eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Il registro di emergenza utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza, composta dal numero seguito dalla sigla "**RE**". Tale numerazione progressiva inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente, da parte dell'addetto all'Ufficio Protocollo.

Nel registro di emergenza, tenuto dall'addetto all'Ufficio Protocollo, sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il

numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura. Le registrazioni effettuate sul registro di emergenza dovranno essere al più presto possibile inserite nel protocollo informatico. La lettera di revoca dell'autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza viene allegata al presente manuale (documento n. 12B).

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzioni di continuità, la numerazione progressiva raggiunta al momento dell'inserimento del protocollo.

A tale registrazione è associato il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti al documento dal protocollo di emergenza.

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

ART. 4.14 DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

1. Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche. Questa tipologia di documenti sono già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non vanno registrati al protocollo.
2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" 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 della segnatura direttamente sulla busta (plico o simili). Per garantire una più efficiente gestione delle relative procedure, i vari servizi provvedono a comunicare all'Ufficio Protocollo l'indizione e la scadenza della gara con contestuale consegna di una copia del bando; il termine di presentazione delle offerte viene normalmente individuato nelle ore 12 dei giorni lavorativi, possibilmente con esclusione del venerdì. Aperta la busta, il responsabile del procedimento amministrativo provvede ad allegarla all'offerta, della quale va considerata parte integrante, in quanto riportante l'effettiva segnatura di protocollo.
3. La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.
4. Le lettere anonime non si registrano al protocollo.
5. Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano/si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.
6. Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Il telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale. Nel caso in cui al telefax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo. Se si accerta che l'originale è stato registrato con numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale. Se tra il telefax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi devono essere

considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta. Il timbro di protocollo va apposto sul documento e sulla copertina di trasmissione del telefax. La documentazione pervenuta fuori dell'orario di lavoro dell'Ufficio Protocollo sarà protocollata successivamente.

7. Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segreteria di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

TITOLO V

PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 5.1 PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il piano di conservazione dell'archivio, comprende il titolare di classificazione (Documento n. 4) e il massimario di selezione (Documento n. 5).

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Protocollo ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

ART. 5.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati. Si veda a tal proposito l'art. 1.6 del presente manuale.

TITOLO VI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 6.1 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione (in allegato la struttura organizzativa dell'ente: Documento n. 2) cui compete la trattazione del procedimento amministrativo. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo sono archiviati dal Responsabile dei vari procedimenti.

ART. 6.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento provvede a ritrasmettere il documento all'Ufficio Protocollo che lo assegna a quello competente, modificandone l'assegnazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data di esecuzione.

ART. 6.3 CONSEGNA DEI DOCUMENTI

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari in due modi principalmente:

- 1) per mezzo di commesso/i;
- 2) attraverso l'uso di cassette aperte, per ogni servizio.

TITOLO VII

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 7.1 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in un fascicolo cartaceo; il programma di protocollo informatico evidenzia i collegamenti esistenti tra i documenti.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico e avviene tramite l'operazione che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- oggetto del fascicolo;
- anno di apertura;
- codice del fascicolo (formato dalla classificazione e dal numero progressivo del fascicolo).

ART. 7.2 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo o da collegare ad un documento precedente, l'ufficio protocollo esegue le seguenti operazioni:

- 1) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
- 2) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
- 3) se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo, al momento cartaceo di cui al precedente art. 7.1.

ART. 7.3 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

TITOLO VIII

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

ART. 8.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'Ente sono protocollati, a cura dell' Ufficio Protocollo.

In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente.

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

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

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

ART. 8.2 SPEDIZIONI CON DESTINATARI MULTIPLI

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

ART. 8.3 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

La posta in partenza deve essere consegnata all'ufficio spedizioni entro le ore 11.00, la corrispondenza consegnata dopo tale orario potrà essere spedita il giorno seguente.

ART. 8.4 AFFRANCATURA DELLA POSTA IN PARTENZA

L'affrancatura della posta è effettuata presso l'Ufficio Protocollo che provvede alle operazioni di: pesatura, affrancatura e consegna all'ufficio postale.

TITOLO IX ACCESSO

ART. 9.1 ACCESSIBILITA' DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AMMINISTRAZIONE

Il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere al programma.

Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente la password, impedendo il riuso di password utilizzate in precedenza.

Al fine di proteggere il sistema da accessi illegali, vengono rilevati i login falliti e disabilitati i login name al terzo tentativo.

Inoltre ad ogni utenza vengono abbinati degli ambiti di visibilità sul protocollo opportunamente preconfezionati.

TITOLO X

GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

ART. 10.1 PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

In ordine al Piano per la sicurezza informatica, si fa rinvio al documento programmatico per la sicurezza (DPS Documento n. 9) approvato e allegato alla deliberazione n 285 del 19 dicembre 2005 della Giunta Comunale.

ART. 10.2 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Il Software per la gestione del protocollo informatico, adottato dal Comune di Zibido San Giacomo, è attualmente prodotto e distribuito dalla Società SIPAL S.r.l. (Gruppo Maggioli Informatica).

Le funzionalità e le modalità di utilizzo del software per la gestione del protocollo sono contenute nel manuale utente, allegato al presente manuale (Documento n. 7).

Tale applicativo è conforme a tutti i requisiti prescritti dal D.P.R. 445/2000, come da attestazione rilasciata dalla stessa in data 29 agosto 2006, prot. Comunale n. 17909 (Documento n. 15)

TITOLO VII NORME DI RINVIO

ART. 40 RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico.

Il Manuale di gestione, e i suoi allegati sono resi accessibili al pubblico con pubblicazione all'albo pretorio e sul sito.