

COMUNE DI NURACHI

PROTOCOLLO INFORMATICO

MANUALE DI GESTIONE

(art.5 D.P.C.M. 31.10.2000)

Approvato con deliberazione G.M. 53 del 11.06.2004

Parte Prima

AMBITO DI APPLICAZIONE (Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee)

1.1. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea(A.O.O.)

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa(DPR 445 del 28 dicembre 2000) art.50, comma 4, dispone che ciascuna Amministrazione individui nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

Il Comune di Nurachi gestirà un unico protocollo generale per i documenti in arrivo e in partenza.

Il Comune di Nurachi viene quindi considerato come unica Area Organizzativa Omogenea, le cui unità organizzative responsabili vengono individuate nell'Area Amministrativa, cioè i singoli uffici, usufruiscono in modo omogeneo e coordinato del comune servizio amministrativo per la gestione dei flussi documentali.

1.2. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali

Nel Comune di Nurachi è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art.6, c.2, del DPR 445/2000.

Esso è individuato nel preesistente Servizio Protocollo e Archivio.

Il Servizio sovrintende alla gestione documentale del protocollo all'archivio storico, a norma del citato art.61, comma 3.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua, cioè, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti e anomalie;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizza le operazioni di annullamento;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
- indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- provvede annualmente al trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, formando elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite;
- elabora il Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti;
- tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelevamento dei documenti dagli archivi;
- cura direttamente, o tramite operatori qualificati, il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici;
- fornisce consulenza per la consultazione;
- provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

Il nominativo del Responsabile dell' A.O.O. e il nominativo del Responsabile della tenuta del Protocollo va comunicato al Centro Tecnico per la Rete Unitaria delle Pubbliche Amministrazioni, secondo la direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 9 dicembre 2002 .

1.3. Il protocollo unico

Allo stato attuale non esistono di fatto nel Comune di Nurachi i cosiddetti protocolli interni (cioè dell'area, di ufficio, di telefax, etc.), nè possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale.

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Del Servizio per la tenuta del protocollo informatico fanno parte tutti i dipendenti dell'Area Amministrativa, nessuno escluso. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data. Il sistema è utilizzabile da più punti contemporaneamente.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione, dei flussi documentali e degli archivi provvede alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo.

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici (di tutte le Aree) provvedono alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo ed alla protocollazione della

corrispondenza in partenza. Gestiscono e custodiscono i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione. Il Comune di Nurachi produce un unico archivio; l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.

1.4. Il titolario di classificazione

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito **titolario** di classificazione.

Lo scopo del titolario di classificazione è quello di guidare la sedimentazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca ad una precisa unità archivistica, il **fascicolo**.

Il D.P.R. 445/2000, art. 64, comma 4, individua nella classificazione il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti, presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e garanzia del diritto d'accesso ai documenti amministrativi riconosciuta dalla legge 241/1990.

L'insieme di competenza del Comune è diviso in **14 categorie**. Ciascuna categoria è articolata in un numero variabile di sottopartizioni definite **classi** e contrassegnate da simboli numerici.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi raccoglie e concorda con i Responsabili dei singoli uffici le istanze di modifica, aggiornamento o integrazione del titolario adottato.

Parte SECONDA

IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 IL DOCUMENTO:DEFINIZIONE E TIPOLOGIE

2.1.1. Il documento amministrativo

Il D.P.R. 445/2000 art.1, lett.A, definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti secondo quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, n.241, art.22 comma 2.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

2.1.2. Il documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici(lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico si intende copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica del documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

2.1.3. Il documento informatico

Il DPR 445/2000 art. 1, lett. b, definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti rilevanti sono file prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

Al momento il Comune di Nurachi non dispone di firma elettronica né di firma digitale.

Ne consegue che vengono trattati esclusivamente documenti cartacei fino alla fornitura dei certificati di firma elettronica e di firma digitale.

Nella prospettiva dell'introduzione e del progressivo utilizzo di documenti informatici dotati di firma digitale o elettronica si dispone sin da ora la riproduzione in versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, allo scopo di gestire più agevolmente fascicoli composti altrimenti di documenti in parte informatici ed in parte cartacei.

2.1.4. Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi uffici(unità organizzative responsabili) di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi(Sindaco, Amministratori).

Essi si distinguono in:

a)documenti di preminente carattere informativo;

b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

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

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio 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 possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, devono essere protocollati secondo specifiche modalità tecniche di registrazione in corso di precisazione.

La registrazione dei documenti interni è affidata al Responsabile del procedimento Amministrativo o ad un suo delegato, incaricati anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

La consegna del documento interno all'ufficio o al responsabile interessato deve essere opportunamente attestata da timbro, data e firma dell'avvenuta ricezione da riportarsi nella minuta, conservata "agli atti".

2.2 NORME PARTICOLARI PER I DOCUMENTI INFORMATICI

Per quanto attiene i documenti informatici, la loro formazione e conservazione deve essere effettuata secondo quanto descritto nell'art.3 della deliberazione Aipa n.51 del 23 novembre 2000, ossia secondo i seguenti requisiti:

- a. identificabilità del soggetto che ha formato il documento informatico e dell'amministrazione di riferimento;
- b. sottoscrizione, quando prescritta, dei documenti informatici tramite la firma digitale, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;
- c. idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n.428;
- d. accessibilità ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- e. leggibilità dei documenti;
- f. interscambiabilità dei documenti.

Il formato dei documenti informatici deve essere quello descritto nell'art.4 della deliberazione Aipa n.51 del 23 novembre 2000, ossia deve possedere almeno i seguenti requisiti:

- a. consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio dei documenti;
- b. la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
- c. la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti dei documenti;
- d. l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura. A tal fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto;
- e. la possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purchè incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui alle lettere b) e d).

Parte TERZA

LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1.1 Acquisizione dei documenti in arrivo

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento in arrivo spettano esclusivamente al Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, utilizzare la carta intestata istituzionale del Comune di Nurachi, recante l'indirizzo completo, numero di fax e, qualora siano stati adottati metodi di validazione della firma, l'indirizzo istituzionale di posta elettronica.

Nel caso di pacchi e merci l'indicazione dovrebbe riportare con chiarezza l'ufficio destinatario.

3.1.2 Assegnazione di competenze

Il Servizio per la gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'ufficio (unità organizzativa responsabile) che, per quanto a conoscenza del Servizio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come sul documento, anche sulla registrazione di protocollo in procedura informatica risulta l'assegnazione ad un determinato ufficio, che è l'unico, insieme al Servizio Protocollo, che può apportarvi integrazioni o richiedere modifiche. Ad altri Uffici o organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza.

Il Responsabile di ciascun Servizio provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo a se o, nel caso siano in organico, ad altri responsabili del procedimento amministrativo in servizio all'interno del proprio ufficio.

Il Responsabile del Servizio o il Responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Il Responsabile del Servizio o il Responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, hanno cura di sottoporre alla cognizione del Sindaco o dell'Assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba dagli stessi essere conosciuto per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

Spettano al responsabile del Servizio o al Responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra le incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo, correzione ed integrazione del codice di classificazione assegnato dal Servizio Protocollo.

3.1.3 Erronea assegnazione di competenza

Nel caso in cui un Servizio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, deve recapitare al Servizio Protocollo il documento per l'invio al Servizio competente.

Il Servizio provvede ad attribuire una nuova assegnazione di competenza ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo.

3.2 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI

3.2.1 Modalità operative

I documenti destinati all'esterno dell'ente e posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni sono protocollati a cura del Responsabile del procedimento dalla stazione di protocollazione situata nel proprio Servizio.

La protocollazione deve essere effettuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo.

Il Responsabile del Procedimento provvede a confezionare la busta, plico o simili del documento in partenza. La confezione deve riportare l'indirizzo completo del destinatario ed il numero di protocollo cui afferisce il documento inviato.

Il Responsabile del procedimento provvede, di norma entro il medesimo giorno lavorativo, a trasmettere il documento al Servizio Protocollo per la spedizione a mezzo servizio postale. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della busta, plico o simili al Servizio Protocollo per la spedizione.

La spedizione all'esterno può avvenire a mezzo servizio postale, corriere, telefax.

La trasmissione via telefax non è seguita dalla spedizione dell'originale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasmesso via telefax". Il rapporto di trasmissione e, se utilizzata, la copertina del fax devono essere inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

I documenti informatici, allo stato attuale, non possono essere spediti via posta elettronica, non disponendo l'ente di sistemi (firma digitale, firma elettronica) che conferiscono validità giuridico probatoria, ai sensi dell'art.10 DPR 445/2000. Con l'acquisizione della firma digitale e della posta elettronica certificata, che sono in fase di acquisto, i documenti informatici potranno essere spediti anche via posta elettronica.

3.2.2 Caratteristiche formali del documento in partenza

I documenti prodotti, in partenza o interni, devono riportare, opportunamente evidenziati e se disponibili, i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

- a) stemma del Comune di Nurachi e dicitura "Comune di Nurachi";
- b) indirizzo del Comune;
- c) numero di telefono;
- d) numero di telefax;
- e) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- f) numero di partita iva/codice fiscale;
- g) Area ed Ufficio (con l'eventuale indicazione del numero di telefono);
- h) Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- i) Numero di protocollo costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art.57 del DPR 445/2000;
- j) Indice di classificazione composta da categoria, classe, fascicolo (nel formato categoria, classe, fascicolo: es.x10.1);
- k) Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (es. riscontro a Vs. prot. N....);
- l) Oggetto del documento;
- m) Numero degli allegati;
- n) Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa;

Sono elementi facoltativi:

- a) sigla del responsabile della composizione del testo con relativa firma autografa (nel formato nome, cognome . Es. U.R. per Umberto Rossi);
- b) descrizione degli allegati.

3.2.3 Originale e minuta del documento in partenza

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziale e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma etc.).

Per minuta si intende l'originale del conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredate di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "copia".

3.3 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI FLUSSI DOCUMENTALI

3.3.1 Il protocollo riservato

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi secondo modalità tecniche compatibili con le prescrizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003.

3.3.2 Il protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica comunque solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

3.3.3 Annullamento di una registrazione e dei dati di registrazione

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

E' consentito annullare le informazioni relative al mittente/destinatario e/o all'oggetto e/o riferimenti a data e protocollo del documento ricevuto. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri che per le registrazioni annullate: esse devono rimanere memorizzate e visibili, deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Solo il Responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare le registrazioni o i dati delle registrazioni relative al mittente/destinatario, all'oggetto e al riferimento del documento ricevuto.

E' istituito un registro cartaceo per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni (mittente/destinatario, oggetto). Il registro deve indicare i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato, il nuovo numero di protocollo assegnato.

3.3.4 Documenti da non protocollare

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art.53 c.5 del DPR n.445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

-Pubblicazioni:

- Gazzette ufficiali. Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste
- Libri
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni (tra cui i provvedimenti che il funzionario preposto assume con i poteri del privato datore di lavoro, che vanno invece consegnati al destinatario con modalità che né assicurino l'avvenuta piena conoscenza del contenuto)
- Materiali pubblicitari
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione

- Allegati, se non accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente dal richiedente
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare.
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Determinazioni
- Certificazioni demografiche, assicurazioni di trascrizioni.
- Assicurazioni di avvenuta notifica.
- Non vanno altresì protocollati gli atti che il funzionario preposto assume con i poteri del privato datore di lavoro, che vanno invece, solo se necessari, consegnati al destinatario con modalità che ne assicurino l'avvenuta piena conoscenza del contenuto.

Parte Quarta

IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA LA REGISTRATURA E LA SEGNATURA

4.1 REGISTRATURA

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

La registrazione di protocollo ha natura di atto pubblico, è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto.

La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'art. 53 del DPR 445/2000:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente o destinatario;
- d) oggetto;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, ossia una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento (la protocollazione di documenti informatici è ancora da avviare).

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

Il sistema deve prevedere anche la registrazione dei seguenti elementi, utili e rilevanti sul piano-giuridico-probatorio:

- a) numero degli allegati;
- b) descrizione degli allegati.

4.2 Timbro di protocollo(segnatura)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

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

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

Il timbro si divide in tre parti:

Nella prima parte è individuata l'area Organizzativa Omogenea(Comune di Nurachi, Prov. di Oristano).

Nella seconda parte va indicata la data di registrazione.

Nella parte finale vengono riportati gli elementi per la gestione del documento(numero di protocollo, categoria, classe, fascicolo).

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e va integrato con la fascicolazione a cura del Responsabile del procedimento.

Eventuali correzioni o modifiche di classificazione vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo.

Il Servizio provvede anche ad assegnare il documento ad una unità organizzativa responsabile. Eventuali correzioni dello smistamento ad un ufficio vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo, che provvede a tenere conto dei precedenti assegnatari ed a smistare il documento al nuovo assegnatario.

Al fine di evitare ritardi e disguidi della corrispondenza, ciascun ufficio deve provvedere a segnalare eventuali variazioni nelle proprie competenze.

4.3 Il registro di protocollo

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

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro di protocollo dell'anno precedente.

Parte Quinta

TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

Qui di seguito vengono fornite indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

5.1 Lettere anonime

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutatività. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con indicazioni di "anonimo" al mittente.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

5.2 Lettere prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

5.3 Lettere erroneamente pervenute

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata. Un nuovo numero verrà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza.

Qualora il medesimo documento non sia stato aperto un nuovo numero verrà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta chiusa verrà apposto un "timbro-datario" attestante l'arrivo.

5.4 Lettere riservate

Tutta la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta.

Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata. 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).

5.5 Buste di Gara

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara di 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).

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. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche o simili).

Per rendere più efficienti le procedure di gara, i responsabili dei Servizi provvedono a comunicare al Servizio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

5.6 Il visto di arrivo

Sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via telefax oltre il termine di apertura dell'ufficio protocollo ricevente appone il "visto di arrivo".

Il "visto di arrivo" non è sostitutivo del timbro di protocollo, il solo ad avere valore legale.

Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registratura nel giorno lavorativo successivo del Servizio Protocollo.

5.7 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.

5.8 Telefax

L'uso del 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 un 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 debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

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

5.9 Posta elettronica (e-mail)

La normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000, attribuisce valenza giuridico-probatoria ai documenti inviati via posta elettronica che soddisfano i requisiti previsti agli art. 10,14 e 23.

Poiché il Comune di Nurachi, allo stato attuale, sta predisponendo gli atti per acquisire i requisiti necessari richiesti dalla citata normativa, ne consegue che i documenti ricevuti via posta elettronica non sono soggetti a registrazione, fintanto che non li acquisisce

Il Comune di Nurachi stabilisce comunque sin d'ora, nella prospettiva di adozione dei suddetti requisiti allo scopo di attribuire validità giuridico-probatoria ai propri documenti informatici, l'istituzione di una casella di posta elettronica istituzionale, da adibirsi a finalità di protocollazione.

L'indirizzo di posta elettronica verrà pubblicizzato sul sito web comunale e comunicato al Centro tecnico per la rete unitaria della pubblica amministrazione, secondo quanto prescritto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 dicembre 2002.

Allo stato attuale, il responsabile del Servizio cui sarà attribuita la casella istituzionale provvederà a stampare ed a inoltrare direttamente ai servizi competenti i messaggi ricevuti.

Qualora a discrezione del Responsabile del procedimento competente, si renda necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo dei requisiti necessari richiesti dalla normativa vigente, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

5.10 Documenti in Partenza con più di tre destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario. Nell'apposita sezione delle note va indicato "altri destinatari. Vedi elenco allegato alla minuta".

L'elenco cartaceo dei destinatari va vistato dal Responsabile del procedimento e allegato alla minuta nel fascicolo.

5.11 Rilascio di ricevuta del documento consegnato a mano

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento e a segnare in originale il relativo numero di protocollo.

Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il Servizio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

Parte Sesta

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

L'Archivio del Comune di Nurachi è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Archivio è unico. La suddivisione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico risponde esclusivamente a necessità legate alla differente gestione delle carte in rapporto all'età.

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione.

Possono far parte dell'archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati le cui funzioni siano state trasferite al Comune e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

6.1 Regime giuridico

Il D.Lgs. 26 ottobre 1990, n.490 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), all'art. 2, c.1 lett. d) e c.4, e all'art. 54 stabilisce che sono beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti, interni) e l'archivio del Comune di Nurachi nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione.

In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti del Comune di Nurachi sono inalienabili. Devono essere conservati nella loro organicità. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

6.2 Piano di classificazione

1. Per piano di classificazione (titolario) si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

2. Il piano di classificazione secondo quanto riportato nel capitolo 2 delle Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003, si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.

3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal piano di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 5.

4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dall' art. 6.3.4.

5. Il piano di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con determinazione del Responsabile Amministrativo.

6.3 L'ARCHIVIO CORRENTE: Formazione e gestione dei fascicoli e delle serie

L'Archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

La responsabilità della gestione (classificazione, fascicolazione, organizzazione) e quella della custodia della documentazione dell'archivio corrente è del Responsabile del procedimento.

6.3.1 Fascicoli e Serie

I documenti aggregati in base all'affare di cui trattano o al procedimento amministrativo cui si riferiscono, formano dei **fascicoli**.

I documenti aggregati in base all'omogeneità di forma (es. mandati di pagamento, contratti, registri di protocollo etc.) formano delle **serie**.

La scelta di organizzare i documenti in fascicoli piuttosto che in serie dipende esclusivamente da esigenze funzionali.

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico (categoria, classe, unità archivistica) capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

6.3.2 Il fascicolo: individuazione

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo);
- b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe (o eventualmente sottoclasse), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- c) oggetto, cioè descrizione testuale dell'affare o del procedimento amministrativo.

A questi tre elementi vanno aggiunti l'indicazione della Categoria e della Classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa (ufficio) responsabile del procedimento o dell'affare a cui quel documento si riferisce.

L'indice di classificazione (categoria, classe, fascicolo), insieme alla data di istruzione ed all'oggetto, identifica univocamente ciascun fascicolo.

Ogni fascicolo ha una copertina.

6.3.3 Il fascicolo: gestione, tenuta

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Contestualmente alle operazioni di chiusura il Responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

6.3.4 Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Allo stato attuale il Comune di Nurachi non dispone di un repertorio unico in grado di identificare univocamente ciascun fascicolo. Alcuni uffici sono stati dotati di elenchi dei fascicoli da tenere aggiornati al fine di migliorare la propria gestione interna della documentazione e di disporre di strumenti di ricerca. Allo scopo di gestire la fase attuale di transizione verso l'utilizzo di un unico repertorio dei fascicoli collegati al sistema di protocollo se ne descrive la struttura.

Il repertorio dei fascicoli deve essere costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) classificazione completa (categoria e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
- d) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo).

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

Altri elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) data di chiusura;
- b) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- c) annotazione della movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro.

6.4 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMIATTIVI:ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'Archivio di Deposito è costituito dalla documentazione riferita ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene conclusi, possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa o per un interesse sporadico, legato all'analogia o alla connessione con altre pratiche successive.

L'Archivio di Deposito raccoglie, ordina, seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune di Nurachi che, non essendo più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti, non è tuttavia ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge (cioè 40 anni trascorsi dalla conclusione della pratica), presso l'archivio storico.

Nell'archivio di deposito sono riversati, a cura degli uffici che li formano e li detengono, di norma entro il primo trimestre dell'anno successivo, i seguenti repertori:

- a) Ordinanze del Sindaco;
- b) Decreti del Sindaco;
- c) Ordinanze emanate dai Dirigenti (un unico repertorio);
- d) Determinazioni dei Dirigenti;
- e) Deliberazioni del Consiglio;
- f) Deliberazioni della Giunta Comunale;
- g) Atti rogati dal Segretario Comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa);
- h) Circolari (repertorio delle circolari).

I documenti inseriti nei repertori di cui sopra sono redatti in doppio esemplare: il primo, l'originale, destinato al repertorio si colloca all'interno della sequenza cronologica; il secondo, copia amministrativa, va inserito nel fascicolo dell'affare cui il documento si riferisce. La responsabilità della conservazione dei repertori di cui sopra spetta al responsabile del servizio archivistico ai sensi dell'art.61 del DPR 445/2000, fatta eccezione per il repertorio di cui alla lett. 5). Il repertorio degli atti rogati dal Segretario Comunale comprende i contratti e gli atti unilaterali redatti in forma pubblica amministrativa nonché le scritture private autenticate ed è conservato a cura e sotto la responsabilità dell'Ufficiale rogante.

Nell'archivio di deposito è altresì riversato di norma entro il primo trimestre dell'anno successivo, a cura dell'ufficio di segreteria, il repertorio dei contratti e delle convenzioni in cui sono inseriti i relativi documenti in unico originale; in tale repertorio sono inseriti gli atti, scritture private non autenticate, comprese le concessioni cimiteriali, stipulati dai responsabili di servizio.

Tale servizio è dunque orientato prevalentemente, ma non esclusivamente, verso gli uffici interni alla A.O.O., comune di Nurachi.

La documentazione dell'Archivio di Deposito è di norma conservata nei locali dell'Archivio ad essa destinati dal Servizio Archivio.

Per ragioni di opportunità, da valutarsi a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, alcuni Servizi conservano presso i loro uffici documentazione appartenente all'Archivio di deposito.

6.4.1 Il versamento dei fascicoli

Periodicamente (una volta all'anno) ogni ufficio del Comune di Nurachi deve conferire al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tale operazione va effettuata secondo la seguente procedura:

- a) si verifica l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- b) si verifica che la copertina del fascicolo sia stata aggiornata con la data di chiusura;
- c) si individuano eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predisponde un elenco di versamento, come disposto dall'art.67, c.3, del DPR 445/2000. Copia di esso deve essere conservata dall'ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche "esaurite" e non ancora inventariate.

Le procedure in discorso sono adottate anche per il versamento dei repertori.

6.4.2 La movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile (ufficio) o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del Servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile del Servizio Archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto etc.).

6.4.3 Massimario di conservazione e di scarto

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il piano di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).

2. Il massimario di conservazione e di scarto è modificato o riconfermato periodicamente con determinazione del Responsabile Amministrativo.

3. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con la tabella dei procedimenti amministrativi, il Responsabile Amministrativo è incaricato di approvare il nuovo massimario dopo la revisione, l'integrazione e l'aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'art. successivo(6.4.4).

6.4.4 Adempimenti del Responsabile Amministrativo e del responsabile del servizio dell'archivio generale

1. Il responsabile del servizio dell'Archivio generale, successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, sentiti gli uffici competenti, proporrà al Responsabile Amministrativo quanto segue:

- a) entro (numero giorni) le specifiche informatiche del registro di protocollo, comprese le modalità di immissione dei dati e la compilazione dei campi obbligatori;
- b) entro (numero giorni) un piano operativo di utilizzazione degli spazi assegnati all'Archivio generale;
- c) entro (numero giorni) le tipologie dei documenti interni da registrare a protocollo;
- d) entro (numero giorni) il modello di carta intestata per l'Amministrazione;
- e) entro (numero giorni) le tariffe relative al servizio di fotoproduzione;
- f) entro (numero giorni) la tabella aggiornata dei procedimenti amministrativi e il massimario di conservazione e di scarto elaborato d'intesa con la Soprintendenza archivistica;
- g) entro (numero giorni) un progetto di riordino dell'Archivio generale;
- h) entro (numero giorni) una carta della qualità dei servizi documentari dell'Amministrazione.

2. Le proposte del responsabile del servizio dell'Archivio generale sono adottate dal Responsabile Amministrativo mediante determinazioni di organizzazione.

3. Tutte le disposizioni emanate dalla data di entrata in vigore del presente regolamento alla data di emanazione delle determinazioni indicate nel precedente comma, vanno raccolti e pubblicati in un testo unico coordinato con il presente regolamento.

6.5 Scarto d'archivio

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, previo nulla osta della Sovrintendenza archivistica, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nell'art. 66.

6.6 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI: L'ARCHIVIO STORICO

L'Archivio storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni (art. 40 del D.Lgs.490/1999).

I documenti dell'Archivio Storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

Essi sono conservati nei locali della Sezione Separata d'Archivio ad essi dedicata.

Esclusivamente per ragioni di consultazione i registri dello stato civile dal 1866 sono conservati presso l'ufficio Anagrafe e Stato Civile.

Il Comune ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico (art.40 del D.Lgs. 490/1999) e di garantirne la consultazione per finalità culturali storico-scientifiche.

Parte Settima

SICUREZZA

7.1 DEFINIZIONE DIRITTI DI ACCESSO

7.1.1 Limitazione accessi

Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

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 desunti 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.

I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Servizio Protocollo secondo i principi contenuti nel seguente provvedimento:

Le abilitazioni possono limitare le seguenti attività:

- a) "visibilità": l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati (secondo modalità ancora da individuarsi);
- b) "Inserimento": l'utente abilitato inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo;
- c) "Modifica": l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario);
- d) "Annullamento": l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo oppure i dati relativi a mittente/destinatario e oggetto del documento.

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:

- a) supervisore del protocollo;
- b) operatori protocollo generale;
- c) operatori uffici decentrati.

Un ruolo a parte è riservato al Responsabile Informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.

7.1.2 Supervisore del protocollo

Il responsabile dell'ufficio Archivio e Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- a) individuare, in attuazione delle direttive del Responsabile di area, gli utenti, attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo tra quelli abilitati alla consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di dati;
- b) disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui al comma successivo, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;

- c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- d) autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo;
- e) controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto;
- f) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- g) promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

7.1.3 Operatori protocollo generale

Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Archivio e Protocollo, appartenenti all'Area Amministrativa

Le abilitazioni concesse sono:

- immissione di protocollo in entrata, uscita e posta interna;
- modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
- ricerca dati;
- visione di tutti i documenti archiviati

7.1.4. Operatori Uffici decentrati

Sono i dipendenti appartenenti agli uffici che effettuano la protocollazione in sede decentrata rispetto all'Ufficio protocollo generale ovvero i dipendenti di altra Area (contabile e tecnica)

Le abilitazioni concesse sono:

- immissione protocollo in entrata per tipologia di oggetti solo su preventiva autorizzazione;
- immissione protocollo in uscita e per posta interna;
- ricerca dati;
- visione dei documenti di competenza dell'ufficio;
- eventuale smistamento successivo ad altre strutture per competenza.

7.1.5 Sicurezza dei dati del protocollo informatico

Un dipendente appartenente all'Area Amministrativa dovrà svolgere i seguenti compiti prettamente informatici:

- a) provvedere a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie in collaborazione con il Responsabile del Servizio Protocollo e Il Responsabile dell'Area Amministrativa;
- b) effettuare le copie di cui agli artt. 24-25-26 e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile.

In quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
- annullamento di protocolli già inseriti solo se autorizzato;
- ricerca dati;
- visione di tutti i documenti archiviati;
- gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
- creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori;
- gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza.

7.2. PROCEDURE E STRUMENTI PER LA PROTEZIONE

7.2.1 Trasferimento dei dati

Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, Il dipendente addetto al controllo Informatico del Protocollo procede alla fine del primo trimestre di ogni anno al trasferimento su supporto informatico, removibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, di concerto con il responsabile del Protocollo generale, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

7.2.2 Procedure di salvataggio

Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile da parte dell'addetto informatico.

Oltre ai normali salvataggi giornalieri, con frequenza settimanale l'addetto informatico effettua la riproduzione speculare dell'intero archivio su doppia copia, consegnandone una al responsabile del protocollo Generale.

7.3 REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA AI SENSI DEL D.P.R. 428/98

7.3.1 Gestione delle interruzioni del sistema

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un **registro di emergenza**. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, 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. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifici l'interruzione.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo.

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

Ogni documento è individuato dal numero assegnando nel registro di emergenza, da 1 ad n, preceduto dalla sigla RE, ad es. RE0000001, RE0000002 etc.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate nonché la data e ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo Generale. Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove protocollazioni.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del protocollo unico interrotta al momento del disguido. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico. In caso di non utilizzo, la copia cartacea annuale del protocollo informatico ne recherà nota.