



Comune di Santa Venerina

CF. 00482350873

DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 121 del 13.11.2015

OGGETTO: Manuale per la gestione e tenuta del protocollo informatico.

L'anno duemilaquindici il giorno tredici del mese di novembre alle ore 9,00 nella sede municipale, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

	Pres.	Ass.	
GRECO SALVATORE	P		Sindaco
FRESTA GIUSEPPE	P		Vice Sindaco
D'ANGELO MAURIZIO	P		Assessore
MARINO ALFIA	P		Assessore
VECCHIO MARIA ASSUNTA	P		Assessore

Assume la Presidenza il sindaco

Partecipa il Segretario comunale dr.ssa Nerina Scandura.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA

Vista la proposta di delibera di cui all'oggetto, il cui testo è allegato al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

Dato Atto che in ossequio al disposto di cui all'art. 12 della L.R. n. 30/2000 ed ai sensi degli artt. 49 e 147 bis comma 1 del D.Lgs.267/2000, sono stati resi dai responsabili degli uffici competenti i prescritti pareri e (ove occorre) è stata resa, ai sensi dell'art. 153, 5° comma, del D. Lgs. 267/2000, la prescritta attestazione della copertura della spesa da parte del Responsabile dell'Ufficio Finanziario.

Richiamata integralmente per relationem la parte motiva della proposta de qua.

Attesa la propria competenza a deliberare sull'oggetto.

Visto l'O.A. degli EE.LL. vigente nella R.S.

Visto il D. Lgs. n.267/2000.

Visto lo Statuto Comunale.

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge:

DELIBERA

1. di approvare per quanto ivi espresso e motivato, la proposta deliberativa sottoposta all'Organo e che, integralmente richiamata, si allega per costituire parte integrante e sostanziale al presente verbale.
2. di dare atto che la presente deliberazione verrà pubblicata per 15 giorni consecutivi presso l'Albo Pretorio on line dell'Ente ad ogni effetto di legge ed ai fini di pubblicità notizia per estratto nel sito internet dell'ente entro sette giorni dall'emanazione o tre se resa immediatamente esecutiva.
3. di demandare al responsabile del servizio proponente l'esecuzione di quanto testè deliberato.
4. con il voto unanime dei presenti dichiarare l'atto immediatamente eseguibile

Soggetto proponente: Amministrazione

OGGETTO: Manuale per la gestione e la tenuta del protocollo informatico.

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Premesso che:

- l'Ente è dotato di protocollo informatico ai sensi di legge;
- il Comune di Santa Venerina nell'ambito della propria organizzazione ha un solo protocollo informatico e pertanto un'unica area organizzativa omogenea, comunicata a suo tempo all'IPA;
- che con delibera della Giunta municipale n. 30 del 19.3.2009 è stato adottato il manuale per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Ente;

Visto il D.P.C.M. 3.12.2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"

Visto il DPCM 13/11/2014 con il quale sono state fissate, fra l'altro, le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni e che pertanto il manuale per la gestione del protocollo informatico dovrà essere integrato con il piano di conservazione;

Considerato che ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. sopra indicato con determina sindacale n. 32 del 8.10.2015 sono stati nominati i responsabili della gestione e della conservazione documentale per l'unica area organizzativa omogenea;

Dato atto che al responsabile della gestione documentale sono demandate le incombenze di cui all'art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, fra cui la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art 5 delle regole tecniche.

Vista la determina dirigenziale n. 96 del 8.10.2015 (RG 862/15) con la quale si è proceduto all'acquisto del servizio di conservazione del registro di protocollo giornaliero dalla ditta Unimatica SpA, conservatore certificato presso l'AGID;

Dato atto che detto servizio è stato attivato il 12 ottobre 2015;

Ritenuto necessario adeguare il manuale per la gestione del protocollo approvato con delibera della Giunta municipale n. 30 del 19.3.2009 alla luce delle sopravvenute novità introdotte dal citato DPCM 3.12.2013;

Visto il d.lgs 150/2009;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190;

Visto lo Statuto Comunale vigente;


Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;

Visto il testo unico della documentazione amministrativa;

Propone

- 1) Approvare il nuovo manuale di gestione e tenuta del protocollo informatico che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale.
- 2) Dare atto che con successivo provvedimento il presente manuale verrà integrato con il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto della normativa vigente.
- 3) Di rendere accessibile il manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente.
- 4) Disporre l'immediata esecuzione del suddetto manuale.

Proponente


OGGETTO: Manuale per la gestione e la tenuta del protocollo informatico.

Area 1 Amministrativa

Parere di regolarità tecnica

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime ai sensi degli artt. 49, commi 1 e 147 bis comma 1, D.Lgs 261/2000 *parere favorevole* di regolarità tecnica."

Santa Venerina 05.11.2015

La Titolare P.O. Area 1
Lucia Rocca


Area 3 "Finanziaria e tributi

Parere di regolarità contabile

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime ai sensi degli artt. 49, commi 1 e 147 bis comma 1, D.Lgs 267/2000 *parere di regolarità contabile*.".....**FAVOREVOLE**.....

Santa Venerina

Il Titolare P/O. Area 3
Dott. Giuseppe Sapienza




COMUNE DI SANTA VENERINA

Manuale per la gestione e la tenuta del protocollo informatico

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Santa Venerina.

art. 2

Normativa di riferimento

1. Il presente manuale viene emanato sulla base della seguente normativa: Legge 7 agosto 1990 n.241;
2. DPR. 28 dicembre 2000 n.445;
3. DPCM 14 ottobre 2003;
4. DPCM 3 dicembre 2013;
5. DPCM 13 novembre 2014;
6. Circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013.

art. 3

Definizioni

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

Per gestione documentale si intende il sistema di gestione , anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

Per sistema di protocollo informatico si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal Comune per la gestione dei documenti.

Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Per titolano si intende lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che venga prodotta o comunque acquisita dal Comune di Santa Venerina, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.

IL DOCUMENTO

art. 4

Produzione dei documenti

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

I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, sono beni inalienabili.

art. 5

Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni-
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale.
3. Il presente manuale individua i documenti da non protocollare.

art. 6

Documenti interni

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici e vengono registrati con un sistema di protocollo interno basato su comunicazioni informatiche.

Essi si distinguono in:

- a. documenti di preminente carattere informativo;
 - b. documenti aventi rilevanza giuridica.
2. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
3. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

art. 7

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1) Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

a) Ai sensi dell'art. 53 - comma 5 - del D.P.R. 445/2000 non sono sottoposti a protocollazione tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie o informative, inviti, note di ricezione delle circolari; gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;

b) gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;

c) atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;

d) documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.

2) Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo, gli atti riservati personali

art. 8

Uso del telefax

1. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.

art. 9

Uso della posta elettronica

1. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica semplice o certificata(PEC) viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.
2. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata per posta elettronica all'Ufficio per la tenuta del protocollo.

IL PROTOCOLLO

art. 10

Responsabile della tenuta del protocollo

1. Il responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici viene individuato dal Responsabile del Settore competente e tra il personale dipendente e, deve avere riconosciute capacità organizzative e approfondite conoscenze di informatica.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo viene coadiuvato da altre unità lavorative, responsabili del procedimento amministrativo e di concerto con il responsabile del C.E.D., provvede a:

- a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
 - b) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
 - e) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
 - d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
 - e) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.
3. Il responsabile del procedimento, cui l'atto afferisce, provvede a verificare che nell'ambito dei procedimenti di cui è responsabile ciascun atto sia correttamente protocollato e che tutte le informazioni relative allo stato del procedimento siano correttamente e tempestivamente inserite ogni qualvolta occorra un'integrazione nella esecuzione del procedimento stesso, con particolare riferimento all'assegnazione dell'affare.

art. 11

Natura giuridica del registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente e dalla privacy.
3. Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

art. 12

Protocollazione con sistemi automatizzati

1. La protocollazione dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.

2. Il protocollo gestito con sistemi informatici deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
- e) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati con le opportune garanzie a tutela dei diritti di riservatezza dei terzi.

art. 13

Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

art. 14

Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a. numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. mittente per i documenti ricevuti, destinatari per i documenti spediti, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
 - d. oggetto del documento

- e. ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza;
- f. riferimento, in caso di riscontro, del numero già esistente sul precedente documento.

2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

3. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

art. 15

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

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad esclusione delle lettere a e b dell'articolo precedente che non potrà essere in nessun caso variata, può essere modificata o annullata solo in presenza di autorizzazione scritta del responsabile del protocollo.
2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento o la modifica di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato" o "modificato"
3. L'apposizione della dicitura "annullato" o "modificato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché data, identificativo dell'operatore ed estremi del provvedimento di autorizzazione.

art. 16

Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

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

art. 17

Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo

1. Gli elementi accessori e non indispensabili del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a. gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b. gestione delle banche dati, (relativamente a possibili ulteriori informazioni da includere su ogni pratica es. P.I., C.F., telefoni ecc.).

2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a. data del documento;
- b. numero di protocollo del documento ricevuto;
- c. ora e minuto di registrazione;
- d. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e. tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- f. collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- g. indicazione degli allegati su supporto informatico;
- h. nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- i. unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
- j. nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- k. oggetto del procedimento amministrativo;
- l. termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- m. stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- n. tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- o. immagine informatica del documento amministrativo.

art. 18

Unicità del numero di protocollo

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

art. 19

Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

art. 20

Il protocollo unico

Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il Comune. Il Segretario Comunale individua gli Uffici Comunali che per motivi organizzativi sono autorizzati alla protocollazione informatica della corrispondenza, sia in partenza che in arrivo, direttamente dai singoli uffici, per gli atti di loro competenza, mediante collegamento al sistema di protocollo informatico.

art. 21

Il protocollo riservato

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per:
 - a. documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b. documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c. documenti dalla cui conoscenza possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d. documenti riguardanti i dati sensibili di cui alla Legge 196/2003 e relativi all'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui al precedente comma. La registrazione è effettuata da personale all'uopo autorizzato .

art. 22

Stampa e conservazione del registro di protocollo giornaliero

1. Si provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo entro le ore 14:00 di ogni giorno lavorativo e nel caso di rientro pomeridiano alla chiusura degli uffici al pubblico.
2. Ai sensi del DPCM 3.12.2013 il registro giornaliero di protocollo va trasmesso entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione accreditato presso l'AGID, garantendone l'immodificabilità del contenuto. La produzione del pacchetto di versamento è a carico del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.
3. Ai sensi dell'art. 7 del DPCM 13.11.2014, il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione, avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione.

art. 23

Registro di emergenza

1. Il responsabile della tenuta del protocollo, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, mediante l'apposizione della propria firma, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
2. Ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, il registro di emergenza utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza, composta dal numero seguito dalla lettera "e". Tale numerazione progressiva inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre "ventiquattro ore, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
3. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il responsabile del protocollo ne può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, facendo constare ciò in apposito verbale.
4. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati, entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema.

art. 24

Segnatura di protocollo

1. Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo, può essere composto da un numero di cifre inferiore a sette. Esso deve essere sempre indicato contestualmente alla data di registrazione.

art. 25

Accesso interno alle informazioni

1. Il responsabile della tenuta del protocollo d'intesa con il Segretario Comunale abilita l'accesso ai dati da parte dei dipendenti dell'ente, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti prevedendosi:
 - a) abilitazione agli operatori dell'ufficio per la tenuta del protocollo, per lo svolgimento delle

ordinarie funzioni di protocollazione e di ricerca;

- b) abilitazione ad alcuni operatori dell'ufficio per la tenuta del protocollo, per le operazioni di registrazione e di ricerca al protocollo riservato;
 - c) abilitazione agli operatori degli uffici autorizzati alla protocollazione diretta, per la registrazione e la ricerca dei dati di rispettiva competenza;
 - d) abilitazioni specifiche previste dalla normativa per l'accesso ai dati personali ed in particolare a quelli sensibili.
2. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui possono venire a conoscenza in ragione del loro servizio, sono tenuti in modo particolare al rispetto del segreto d'ufficio.

art. 26

Accesso esterno alle informazioni

1. Per quanto riguarda l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, di cui alla normativa vigente, il Segretario Comunale autorizza il richiedente all'acquisizione di notizie desumibili dal protocollo informatico nel rispetto delle norme di legge.
2. L'accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico da parte dell'interessato viene effettuato presso l'Ufficio per la tenuta del protocollo. Ricerche più ampie devono essere autorizzate dal Responsabile della tenuta del protocollo d'intesa con il Segretario Comunale, che ne determinano tempi e modalità.
3. Le funzioni minime utilizzate per l'accesso, da parte di pubbliche amministrazioni attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, consistono:
 - a. nel numero di protocollo, data di ricezione ed informazioni complete sull'oggetto dei documenti, attraverso l'indicazione di una parte o di tutte le seguenti informazioni:
 - 1 - oggetto, specificato anche parzialmente;
 - 2 - mittente o destinatario;
 - b. nell'ufficio di appartenenza del responsabile del procedimento, attraverso l'indicazione del numero di protocollo di un qualsiasi documento presentato al Comune;
 - c. nell'ufficio di appartenenza del responsabile del procedimento, attraverso l'indicazione del numero di protocollo di un qualsiasi documento prodotto dal Comune.

4. L'accesso per via telematica alle informazioni avviene, previa identificazione del soggetto richiedente, attraverso una procedura informatica basata sull'utilizzo di sistemi di cifratura e di firma digitale.

Art. 27

Accesso dei Consiglieri comunali

Non è consentito un indiscriminato accesso al protocollo, ma l'acquisizione di notizie desumibili da esso, è possibile compatibilmente con lo svolgimento dell'attività amministrativa e laddove il Consigliere identifichi con precisione gli oggetti del protocollo nel rispetto del principio di pertinenza per lo svolgimento del mandato.

art. 28

Controlli sugli accessi

1. La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni previste dal sistema di protocollo informatico solo al personale abilitato e nei limiti del livello di autorizzazione concesso.
2. La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica e di accesso ai dati, unitamente alla data ed all'identificativo dell'operatore in modo che ne risulti agevole il controllo ai fini della verifica della legittimità delle operazioni compiute.
3. L'accesso non consiste nella diretta consultazione da parte di chiunque del protocollo informatico e del supporto cartaceo al fine di tutelare la riservatezza dei dati sensibili così come indicati dal codice sulla privacy di cui al D.Lgs. n. 196/2003.

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

art. 29

Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta dall'addetto al protocollo nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, trasmessa al responsabile del servizio protocollo per essere destinata e successivamente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

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

art. 30

Protocollazione della busta di una gara

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, ne comunica all'Ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima non prima delle 10,30 del giorno della gara.

3. 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.
4. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

art. 31

Protocollazione del documento in arrivo

1. L'ufficio protocollo e gli altri eventuali Uffici Comunali abilitati provvedono alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, nello stesso giorno di ricevimento.
2. In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
3. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.
4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 15, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.
5. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo la attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.
6. Le lettere anonime non vengono protocollate se intestate genericamente al Comune. Se specificamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.
7. Le lettere con firma illeggibile, dalle quali sia possibile evincere il mittente delle stesse, vengono protocollate con la dicitura "firma illeggibile" accanto al nominativo del mittente.

art. 32

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. 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, gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono con procedura informatica oppure mediante segnatrice, firmando il numero e data di protocollo sulla copia della prima pagina del documento stesso.
2. La ricevuta è rilasciata con procedura informatica mediante l'utilizzo di un modulo predefinito che deve essere debitamente firmato dall'operatore.
3. Nel caso in cui è rilevata la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti e non vi sia concordanza tra il momento di presentazione e quello di stampa della ricevuta, il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione.
4. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione e la semplice apposizione del timbro datario dell'ufficio per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

art. 33

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

1. Dopo l'assegnazione a cura del responsabile del servizio e dopo essere stato protocollato dall'addetto, il documento in arrivo passa al responsabile dell'area, per la determinazione di competenza e la necessaria assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo e/o al Sindaco per opportuna conoscenza. Nel caso di documenti che rivestono carattere di urgenza, gli stessi verranno protocollati immediatamente e consegnati tempestivamente, alla struttura di competenza.
2. La trasmissione dei documenti dall'ufficio per la tenuta del protocollo alle strutture competenti, avviene mediante l'utilizzo di strumenti informatici di lettura ottica e di comunicazioni informatiche interne. In carenza di dette attrezzature, i documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza all'unità organizzativa responsabile.
3. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie per l'inoltro di ciascuna di esse ai corrispondenti responsabili.

art. 34

Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, etc.) ed in particolare quelle utili a fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e il singolo procedimento cui esso è associato.

art. 35

Protocollazione di un documento informatico in arrivo

1. Il documento informatico in arrivo può essere protocollato anche mediante l'apposizione contestuale della firma digitale, all'atto della sua completa attuazione, del responsabile del servizio di protocollo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

art. 36

Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno

1. Il documento informatico in partenza e il documento informatico interno possono essere protocollati anche mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

art. 37

Protocollazione della posta in partenza

1. La protocollazione della posta in partenza è effettuata dall'addetto al protocollo generale o direttamente dai singoli settori/servizi se ed in quanto gli stessi sono collegati ed abilitati al sistema di protocollo informatico e preventivamente autorizzati. In tal caso spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo.
2. E' assolutamente vietato da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo, attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione e di segnatura che abbisognano della materiale disponibilità del documento.

3. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e ne risulti certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, e riportato, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto.
4. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione
5. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo
6. Qualora i destinatari siano più di uno, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed gli ulteriori destinatari oppure, per i documenti particolarmente rilevanti, rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta a cura del responsabile del procedimento dopo l'apposizione del timbro da parte dell'ufficio protocollo.

art. 38

Affrancatura corrispondenza in partenza

1. L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede alla consegna della corrispondenza entro e non oltre le ore 11:30 all'Ufficio Postale di Santa Venerina o altro operatore postale privato convenzionato con l'Ente, per il tramite di un dipendente appositamente incaricato.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere conferita all'Ufficio per la tenuta del protocollo entro e non oltre le ore 11:00, opportunamente confezionata ed in busta chiusa (se non deve essere effettuata la protocollazione), a cura dell'ufficio di provenienza.

art. 39

Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale

1. L'addetto alla consegna della corrispondenza presso l'Ufficio Postale provvede anche al ritiro della corrispondenza in arrivo entro le ore 11,30 ed in caso di gara entro l'ora di scadenza stabilita.

art. 40

Ritiro e consegna posta agli uffici comunali

1. Gli addetti dell' Ufficio Protocollo provvedono alla consegna quotidiana della corrispondenza presso gli Uffici Comunali tutti i giorni dalle ore 8:30 alle ore 9:30 e se necessario dalle ore 12:00 alle ore 13:00, avendo cura di far firmare per ricevuta gli incaricati del ritiro della stessa per ogni Ufficio.

art. 41

Personale

1. Il personale assegnato all'Ufficio per la tenuta del protocollo deve possedere le seguenti competenze:
 - a) conoscenza dell'organizzazione comunale;
 - b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;
 - c) conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici;
 - d) conoscenza giuridico-amministrativa di base.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale deve assicurare:
 - a) conoscenza relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione ed archiviazione dei documenti, introdotti nelle amministrazioni pubbliche;
 - b) conoscenza di base delle dinamiche relazionali;
 - c) conoscenza di strumenti e tecniche per la costruzione di supporti di comunicazione (cartacei, video, telematici).

art. 42

Norme transitorie

Le norme del presente manuale, relative all'adozione di strumenti informatici di lettura ottica o di posta elettronica, collegato al protocollo generale, per le finalità di gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241 si intendono vincolanti se ed in quanto tale strumentazione risulta acquisita ed operante all'interno dell'ente. Il presente manuale è reso accessibile anche tramite pubblicazione sul sito internet del comune, ai sensi della vigente normativa.

SCHEMA FLUSSO DI LAVORO

	1	2	3	4	5	6
Registrazioni di protocollo giornaliero	Formazione del registro giornaliero di protocollo	Associazione metadati	Produzione del pacchetto di versamento	Trasferimento al sistema di conservazione	Ricezione del rapporto di versamento prodotto e trasmesso all'Ente, del sistema di conservazione	Verifica del buon esito dell'operazione di versamento, tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione
Giorno X	Entro le ore 24,00 del primo giorno lavorativo successivo al giorno x					

Delibera G.M. 121 del 13/11 2015

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma.


L'Assessore anziano
Maurizio D'Angelo



Il Presidente
Salvatore Greco



Il Segretario comunale
Nerina Scandura



.....
Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo comunale on line dal al
per n. 15 giorni consecutivi col n. del registro delle pubblicazioni.
Dalla residenza municipale.....

Il Messo comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del messo, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line di questo Comune dal al a norma dell'art.11 della L.R. n. 44 del 3 dicembre 1991 e s.m.i. e dal c.5 art.32 L.69/2009 e s.m.i., e che contro la stessa non furono presentati reclami.

Dalla residenza municipale, li.....

Il Segretario comunale

.....
La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 13.11.2015.....

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.12,comma 1 l.r. 44/91).
- per essere stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. 44/91.

Dalla residenza municipale.....

Il Segretario comunale