



COMUNE di SCORDIA
(Provincia di Catania)

MANUALE DI GESTIONE

del PROTOCOLLO

INFORMATICO

(Allegato alla delibera di G.M. n. 117 del 5-12-2008)

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, c. 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 Scordia gestirà un unico protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza. Lo stesso Comune può essere considerato come unica Area Organizzativa Omogenea, in cui le unità organizzative responsabili, identificabili con i singoli uffici, fruiscono in modo omogeneo e coordinato del Servizio per la gestione del protocollo informatico.

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

Nell'A.O.O. - Comune di Scordia è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in poi, Ufficio protocollo o Ufficio), ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del DPR 445/2000. Esso è individuato nell'esistente Ufficio Protocollo e Archivio dell'Area 1-Affari Generali.

L'Ufficio sovrintendente alla gestione dei flussi documentali, dal protocollo all'archivio storico a norma del citato articolo 61, comma 3, e svolge a tale scopo i seguenti compiti:

- Attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico: individua pertanto, 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, aggiunta di informazioni e sola consultazione.
- 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 o anomalie.
- Garantisce il riallineamento dell'archivio protocollo dopo la compilazione del/dei registri di emergenza.
- 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.
- 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 prelievo dei documenti dagli archivi.
- 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 nome del Responsabile dell'Ufficio viene 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.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento i cosiddetti protocolli interni sono utilizzati solo ed esclusivamente per gli atti e/o documenti di cui al successivo art. 2.1.4. Il registro di protocollo è unico. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero di protocollo (progressivo nell'anno), e la data.

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 ed in partenza, nonché allo smistamento di quella in arrivo, distribuendola ai vari responsabili dei procedimenti amministrativi.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolare di classificazione. Il Comune di Scordia produce un unico archivio ed un unico registro giornaliero; l'eventuale storicizzazione dell'archivio corrente risponde esclusivamente a criteri di funzionalità ed organizzazione interna.

1.4 Il titolare 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 nel titolare di classificazione.

Lo scopo del titolare di classificazione è quello di guidare l'archiviazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca ad una precisa unità archivistica: il fascicolo.

Il DPR 445/2000, articolo 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.

Allo stato attuale il Comune di Scordia non utilizza alcun titolare di classificazione.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sarà adottato il titolare allegato al presente manuale.

L'insieme di competenza del Comune è diviso in 14 gruppi, denominati "Categorie". Ciascuna categoria è formata da un numero variabile di ripartizioni chiamate "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 titolare adottato.

Parte Seconda IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE.

2.1.1 Il documento amministrativo.

Il DPR 445/2000, all'articolo 1, lettera a), definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per rappresentazione comunque formata s'intende ogni rappresentazione grafica, 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, articolo 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 s'intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo (lettere, fax, ecc.).

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, foglio elettronico di Excel, ecc.).

L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico s'intende la copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica di documento informatico s'intende, invece, la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

2.1.3 Il documento informatico.

Il DPR 445/2000, all'articolo 1, lettera b), definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

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

2.1.4 Documenti interni.

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi Uffici (servizi e/o unità organizzative di base), di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi amministrativi elettivi. 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 gli appunti e/o brevi comunicazioni di rilevanza puramente informativa, scambiate fra gli uffici.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità dell'azione amministrativa o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Entrambe le categorie di documenti vanno protocollate utilizzando i registri in uso presso ciascuna Area/Settore funzionale, osservando le usuali regole che disciplinano la protocollazione degli atti sul cartaceo, unitamente a quelle più specifiche dettate eventualmente dai rispettivi Responsabili di Area/settore.

La protocollazione 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 al procedimento amministrativo medesimo.

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

2.2. NORME PARTICOLARI PER I DOCUMENTI INFORMATICI.

La formazione e la conservazione dei documenti informatici deve essere effettuata, in rispetto di quanto descritto nell'articolo 3 della deliberazione AIPA n. 51 del 23 novembre 2000, 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'articolo 4 della deliberazione AIPA n. 51 del 23 novembre 2000, e pertanto 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.
- e) La possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile, 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 dei documenti in arrivo spettano esclusivamente al Servizio per la gestione del protocollo informatico, il quale riceve tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è pure necessario che tutti gli uffici utilizzino nei rapporti con l'esterno, la carta intestata istituzionale del Comune di Scordia recante 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.

Il modello istituzionale di carta intestata da adottarsi per parte di tutti gli uffici è allegato al presente manuale.

3.1.2 Assegnazione di competenze.

Il Servizio per la gestione del protocollo informatico smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'Area/Settore e/o Ufficio (unità organizzativa responsabile) che, per quanto a conoscenza del Servizio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento.

Agli altri Uffici o agli organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza.

Il ciclo di lavorazione del documento in arrivo, trasposto graficamente, è quello indicato nella pagina che segue:

Ciclo Lavorazione del documento in arrivo

Documento in
ARRIVO

Ufficio Protocollo

Documento da
protocollare?

No —

Smistamento
all'interessato

Si

Protocollazione e
ClassificazioneSmistamento al
setteore competenteAssegnazione al
responsabile del
procedimento

Esiste fascicolo?

Si

No —

Creazione del fascicolo ed
inserimento del documento
nel fascicolo di competenza

Classificazione definitiva

Il Responsabile di Area/Settore, del Servizio o il Responsabile del procedimento amministrativo possono, qualora ritengano che il documento non sia di loro competenza, restituirlo al Servizio protocollo, eventualmente accompagnato da una nota esplicativa che illustri le ragioni della restituzione.

Il Servizio ricevente provvederà ad una nuova assegnazione, sentito il Segretario Generale.

In tali casi il Servizio attribuisce una nuova assegnazione di competenza, correggendo l'assegnazione sulla registrazione di protocollo e sui fogli giornalieri di carico-scarico dei documenti in arrivo.

In ogni caso, gli eventuali conflitti di competenza che ne dovessero scaturire sono risolti, ai sensi dell'art. 27 del Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Il Responsabile di Area/Settore, del Servizio o il Responsabile del procedimento amministrativo sottoporranno all'attenzione del Sindaco o dell'Assessore al ramo di competenza, 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 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.

Fermo restando quanto indicato al punto 3.1.2, sui problemi riguardanti la competenza su un documento/pratica assegnato, nel caso in cui L'Area e/o l'Ufficio riceva un documento originale che riguardi materie manifestamente estranee alla propria competenza, oppure, lo riceva a causa di un disguido o di un errore, deve restituire al Servizio protocollo il documento per l'inoltro all'Ufficio competente.

In tali casi il Servizio attribuisce una nuova assegnazione di competenza, correggendo l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo e sui fogli giornalieri di carico-scarico dei documenti in arrivo.

3.2 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO.

3.2.1 Modalità operative.

I documenti destinati all'esterno e realizzati dal personale in servizio presso il Comune sono protocollati a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Alla confezione della busta/plico ed agli altri adempimenti di simile natura del documento in partenza, anche per la spedizione a mezzo servizio postale, provvede l'Ufficio mittente.

La confezione deve riportare l'indirizzo completo del destinatario ed il numero di protocollo cui afferisce il documento inviato.

La protocollazione deve essere attuata collegando i documenti registrati in precedenza ed appartenenti allo stesso fascicolo. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione.

La spedizione all'esterno può avvenire a mezzo del servizio postale, di corriere, via telefax, per posta elettronica. La trasmissione del documento 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.

3.2.2 Caratteristiche formali del documento in partenza.

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

- a) Stemma del Comune di Scordia e dicitura "Comune di Scordia".

- b) Indirizzo del Comune (Via Trabia, 15 – 95048 Scordia-Catania)
- c) Numero di telefono 095/651111-651200 (centralino), ed il numero del Servizio/Ufficio responsabile del procedimento;
- d) Numero di fax: 095/7936000 e altro disponibile;
- e) Numero di partita IVA 00547690875.
- f) Data completa (giorno, mese, anno) scritta per esteso o in cifre.
- g) Il numero di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.
- h) Indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo (nel formato categoria, classe, fascicolo: es. X.10.1).
- i) Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (es. riscontro a vostro protocollo N.....).
- j) Oggetto del documento.
- k) Numero degli allegati.
- l) Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa.

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 s'intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, ecc.).

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

Sia l'originale sia la minuta sono corredati di firma autografa del Responsabile del procedimento amministrativo.

3.3 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI FLUSSI DOCUMENTALI.

3.3.1 Il protocollo riservato.

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili e/o supersensibili o dati 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.

3.3.2 Protocollo differito.

Nel caso in cui l'eccezionale carico di lavoro non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa di ricezione e dalla mancata registrazione al protocollo del documento possa derivare la lesione di un diritto di terzi (es. per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile dell'ufficio protocollo di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, ossia 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 solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile dell'Ufficio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

3.3.3. Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione.

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo dietro autorizzazione, mediante 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 tale operazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il Responsabile dell'Ufficio protocollo è autorizzato ad annullare le registrazioni. E' istituito un registro cartaceo per le richieste di annullamento delle registrazioni. Il registro deve indicare i motivi dell'annullamento e nel caso in cui il documento è stato protocollato con nuovo numero, il numero stesso.

3.3.4. Documenti da non protocollare.

Oltre ai documenti di cui al punto 2.1.4, che non transitano dal Servizio protocollo generale, sono altresì escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie di documenti:

- Pubblicazioni;
- Gazzette ufficiali. Bollettini ufficiali P.A.;
- Notiziari P.A.;
- Giornali, Riviste;
- Libri;
- Note di ricezione circolari;
- Note di ricezione altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Materiali pubblicitari;
- Offerte/preventivi di terzi non richieste;
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione;
- Certificati e affini;
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare;
- I documenti indicati nell'allegato Titolare di classificazione sotto la voce "repertorio".

Parte Quarta

IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA LA REGISTRAZIONE E LA SEGNAZIONE

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, in quanto la stessa è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico-probatorio: essa dà atto dell'acquisizione o della 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'articolo 53 del DPR 445/2000:

- Data di registrazione.
- Numero di protocollo.
- Mittente o destinatario.
- Oggetto.
- Data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili).
- Impronta del documento informatico, ossia una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

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:

- Numero degli allegati.
- 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 è posta attraverso il timbro che deve riportare l'indicazione dell'ente, il codice dell'amministrazione, il numero di protocollo, la data di registrazione, l'ufficio o la persona responsabile dell'atto, la categoria e la classe.

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione.

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

Al fine di evitare ritardi e disguidi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Ufficio deve segnalare tempestivamente 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 dell'Ufficio protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

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

Parte Quinta TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

5.1 Lettere anonime.

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

Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con indicazione 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, quelle pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo (in specie 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 sia erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata. Un nuovo numero sarà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza.

Qualora il medesimo documento non sia stato aperto, un nuovo numero sarà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta chiusa sarà 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, deve essere aperta.

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

5.5 Buste di Gara.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o dalla cui confezione si evinca comunque la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma solo protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Nel caso in cui si aprisse la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo riporta 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 e simili).

Per rendere più efficienti le procedure di gara, i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al Servizio protocollo, la data di scadenza di tali gare.

5.6 Il visto di arrivo.

Sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via fax, prima o dopo l'orario di apertura dell'ufficio protocollo, ciascun ufficio ricevente appone il "visto di arrivo" con l'indicazione della data.

Il "visto di arrivo" non è sostitutivo del timbro di protocollo, il quale è il solo ad avere valore legale. Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate al Servizio Protocollo per procedere alla registratura, nel giorno lavorativo successivo

5.7 Registrazione "a fronte".

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", vale a dire 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 Fax.

L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso in cui al fax 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 fax 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 fax.

5.9 Posta elettronica.

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 articoli 10, 14 e 23.

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

Qualora, a discrezione del Responsabile del procedimento competente, si renda però necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo dei requisiti 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 Rilascio di ricevuta del documento consegnato a mano.

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il Responsabile dell'Ufficio protocollo è autorizzato a riprodurre in copia fotostatica il documento ed a segnarvi in originale il relativo numero di protocollo.

Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati, è sufficiente la riproduzione solo 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 al Servizio protocollo, per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

Parte Sesta
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

6. L'ARCHIVIO.

L'Archivio del Comune di Scordia 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 e archivio storico risponde esclusivamente a necessità legate alla differente gestione dei documenti, in rapporto all'epoca degli stessi.

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. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), all'articolo 2, comma 1, lettera d), comma 4 e all'articolo 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 Scordia 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 Scordia sono inalienabili. Devono essere conservati nella loro organicità. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

6.2 L'ARCHIVIO CORRENTE.**Formazione e gestione dei fascicoli e delle serie.**

L'Archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari ed ai vari procedimenti amministrativi.

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

6.2.1 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 alla omogeneità di forma (es. mandati di pagamento, contratti, registri di protocollo ecc.), 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-sottoclasse) capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

Per determinate tipologie documentarie (delibere, determine ecc.) è necessario che dello stesso documento vengano redatti due originali, dei quali uno va inserito nel fascicolo di competenza, l'altro nella serie relativa.

6.2.2 Il fascicolo: individuazione.

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) Anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo).

- b) Numero di repertorio, ossia un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe (o eventualmente sottoclasse), attribuito da 1 a n con cadenza annuale.
- c) Oggetto, vale a dire la descrizione testuale dell'affare o del procedimento amministrativo.
- A questi tre elementi vanno aggiunti l'indicazione della Categoria e della Classe, e 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 d'istruzione ed all'oggetto identifica univocamente ciascun fascicolo.

6.2.3 Il fascicolo. Gestione, tenuta.

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

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, quindi, 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, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Il fascicolo viene chiuso al termine del 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.

Contestualmente alle operazioni di chiusura il Responsabile del procedimento verifica l'ordinamento del fascicolo e identifica eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

6.2.4 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 Scordia 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 da parte di tutti gli uffici di un unico repertorio dei fascicoli collegato al sistema di protocollo informatico, 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) Anno di chiusura.
- e) 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 due elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) Data di chiusura.
- b) Annotazione della movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro.

6.3. Il versamento dei fascicoli.

Periodicamente (una volta all'anno) ogni ufficio dell' A.O.O.- Comune di Scordia 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 compiuta osservando la seguente procedura:

- a) Si verifica l'effettiva conclusione ordinaria della pratica.
 - b) Si verifica che la camicia del fascicolo sia stata aggiornata con la data di chiusura.
 - c) Si individuano le eventuali copie e le 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'articolo 67, comma 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.

6.3.2 La movimentazione dei fascicoli.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad un'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 copia, contenente i motivi della richiesta e la firma del richiedente. Un esemplare della richiesta sarà conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il Responsabile dell'Ufficio protocollo ed archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data della restituzione e le 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, i quali devono essere mantenuti nello stesso ordine di protocollazione, rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto ecc.).

6.4 SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/SCARTO.

Data l'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento, nell'ambito dell'Archivio di deposito è effettuata la selezione e lo scarto degli atti che non si ritiene opportuno conservare, allo scopo garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio. Le operazioni di scarto sono effettuate a cura del Responsabile dell'Ufficio protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'Archivio storico.

Poiché, ad oggi, il Comune di Scordia non dispone del Piano di conservazione previsto dall'articolo 68, comma 1, del DPR 445/2000; lo scarto sarà effettuato, fino alla predisposizione del suddetto piano, sulla base dei massimari di scarto sinora disponibili.

I documenti selezionati per lo scarto, privi di rilevanza amministrativa, legale e storica, devono essere descritti in un elenco, compilato a cura del Responsabile dell'Ufficio protocollo, in stretta collaborazione con i responsabili degli uffici in grado di precisare la natura, l'utilità e i termini di prescrizione degli atti prodotti.

I responsabili dei singoli uffici non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati: lo scarto abusivo è punibile con le sanzioni previste dall'articolo 35 del Codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).

L'elenco che riporta le proposte di scarto deve descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, pacchi ecc.), con l'indicazione sommaria del peso (è possibile valutare 1 metro lineare di carta in 50 Kg. di peso ed in 1 metro cubo di volume), la descrizione puntuale della documentazione con gli estremi cronologici ed i riferimenti di classificazione, i motivi specifici della proposta di scarto.

Tale elenco deve essere trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi dell'articolo 21, comma 5 del D.Lgs. 490/1999 (*Testo Unico delle Disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*).

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, tramite provvedimento dirigenziale il Comune di Scordia dispone lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Una copia di tale determinazione dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica per la conservazione agli atti.

Esauriti i predetti passaggi il Comune può provvedere in proprio all'eliminazione fisica della carta individuando modalità di distruzione che impediscano la dispersione di documenti, in particolare di quelli che contengono informazioni di carattere riservato o che concernono persone individuate, allo scopo di evitare usi impropri.

Dell'avvenuta eliminazione e delle modalità adottate occorre conservare memoria "agli atti" e dare conto alla Soprintendenza Archivistica tramite idonea nota.

6.5 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI. L'ARCHIVIO STORICO.

L'Archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni (articolo 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 in idonei locali della sezione separata dell'Archivio ad essi dedicata.

Esclusivamente per ragioni di consultazione i registri dello stato civile italiano dal 1864 in avanti sono conservati presso l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

Il Comune ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico (articolo 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 assegnato un codice ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dal proprio codice dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del protocollo secondo i principi contenuti nel presente 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.

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, possono essere classificati nel seguente modo:

- a) Supervisore del protocollo
- b) Operatori protocollo generale

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, sentito il Sindaco, l'Assessore al ramo ed il Segretario Generale, nomina con propria disposizione il Supervisore del protocollo, scegliendolo tra gli addetti al Servizio, nel quale tale ufficio è collocato.

Il Supervisore del protocollo ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione, indicate al punto precedente. Più in particolare, il Supervisore del protocollo, può:

- a) Individuare gli utenti, attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza e 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 l'organizzazione delle attività di protocollazione.
- d) Autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo.
- e) Vigilare sull'osservanza delle norme del presente regolamento, da parte del personale addetto.
- f) Promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori.
- g) Promuovere opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.
- h) Ricerca dati.
- i) Visione di tutti i documenti archiviati.
- j) Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni.

k) Creazione e tenuta dei codici e password di tutti gli operatori.

7.1.3. Operatori protocollo generale.

Sono tutti gli addetti all'Ufficio Archivio e Protocollo. Le abilitazioni concesse sono quelle relative a:

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

7.1.4 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.

Il Responsabile informatico svolge i seguenti compiti:

- a) Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico.
- b) Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie.

Il Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico è nominato con le stesse modalità indicate per il Supervisore del protocollo. Lo stesso, inoltre, può coincidere con la figura del Supervisore del protocollo, e solo in questo caso svolgere le attività indicate al punto 7.1.2, senza alcuna preventiva autorizzazione.

7.2. PROCEDURE E STRUMENTI PER LA PROTEZIONE.

7.2.1. Trasferimento dei dati.

Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile Informatico del Protocollo procede con periodicità trimestrale al trasferimento su supporto informatico rimovibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo. Tale attività non deve comportare in alcun caso delle interruzioni o aggravii al funzionamento del Servizio protocollo.

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

7.2.2. Procedure di salvataggio.

Il Responsabile dell'Ufficio protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati sul supporto informatico rimovibile, da parte del Responsabile informatico.

Oltre ai salvataggi giornalieri, a quelli settimanali, mensili ed annuali, il Responsabile informatico effettua la riproduzione speculare dell'intero archivio su doppia copia, consegnandone una al Responsabile dell'Ufficio protocollo.

7.3. REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA.

7.3.1. Gestione delle interruzioni del sistema.

Il Responsabile dell'Ufficio protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione siano svolte manualmente su un registro di emergenza.

Su detto registro, conservato a cura del Responsabile dell'Ufficio protocollo, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal Responsabile predetto, il quale vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi 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 deve essere rinnovato annualmente e si riferisce al periodo 1 gennaio/31 dicembre di ogni anno.

Nelle ipotesi di utilizzo del registro di emergenza, il documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza (da 1 ad *n*), preceduto dalla sigla RE (es. RE0000001, RE0000002, etc.).

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile dell'Ufficio protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione. L'inserimento degli atti nell'archivio protocollo presi dal registro di emergenza può essere fatta in qualsiasi momento tramite un'apposita funzione in modo da non intralciare la normale protocollazione della posta ordinaria.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo, la data di registrazione e l'ufficio 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.

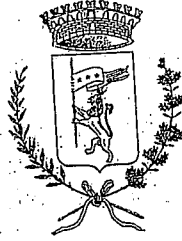
Il Registro di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico. In caso di non utilizzo, la copia cartacea annuale del protocollo informatico ne recherà nota.

Appendice.

Riferimenti normativi.

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
2. Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998 n. 24/98.
4. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999.
5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281.
6. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999.
7. Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.
8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000.
9. Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51.
10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Allegato A – Modello istituzionale di carta intestata



COMUNE DI SCORDIA

Provincia di Catania
Via Trabia 15 – 95048 Scordia
Tel. 095/6511111-651200 – Fax 095/7936000
Codice fiscale - Partita IVA 00547690875

Scordia, li

Alla C.A.

E p.c.

Oggetto:

Firma

Comune di Scordia (Provincia di Catania)
Responsabile del Procedimento,...
Tel. n. ...
e-mail ...

Allegato B - Titolario di classificazione

| AT. | DESCRIZIONE CATEGORIA | CLASSE | DESCRIZIONE CLASSE |
|-----|--------------------------|--------|---|
| 1 | Amministrazione Generale | | 1 Legislazione e circolari esplicative |
| | | | 2 Denominazione, territorio, confini, circoscrizioni, toponomastica |
| | | | 3 Statuto |
| | | | 4 Regolamenti |
| | | | 5 Stemma, gonfalone, sigillo |
| | | | 6 Archivio generale |
| | | | 7 Sistema informativo |
| | | | 8 Informazioni e relazioni con il pubblico |
| | | | 9 Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi |
| | | | 10 Relazioni con organizzazioni sindacali e rappresentanza del personale |
| | | | 11 Controlli esterni |
| | | | 12 Editoria e attività informativopromozionale, |
| | | | 13 Cerimoniale, attività di rappresentanza, onoreficenze e riconoscimenti |
| | | | 14 Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali |
| | | | 15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi |
| | | | 16 Area e città metropolitana |
| | | | 17 Associazionismo e partecipazione |

REPERTORI:

Registro di protocollo
 Repertorio dei fascicoli
 Registro dell'albo pretorio
 Registro delle notifiche
 Ordinanze del Sindaco
 Determine del Sindaco
 Ordinanze dirigenziali
 Determinazioni dirigenziali
 Deliberazioni del Consiglio
 Deliberazioni della Giunta
 Scritture private stipulate dai responsabili
 Atti rogati dal Segretario comunale

| | | | |
|---|--|----|--|
| 2 | Organi di governo, gestione, controllo, garanzia | 1 | Sindaco |
| | | 2 | Vicesindaco |
| | | 3 | Consiglio comunale |
| | | 4 | Presidente del Consiglio comunale |
| | | 5 | Conferenza dei capigruppo e commissioni consiliari |
| | | 6 | Gruppi consiliari |
| | | 7 | Giunta comunale |
| | | 8 | Commissario prefettizio straordinario |
| | | 9 | Segretario Generale e Vicesegretario Generale |
| | | 10 | Direttore Generale e Responsabili di Area |
| | | 11 | Revisori dei conti |
| | | 12 | Difensore civico |
| | | 13 | Commissario ad acta |
| | | 14 | Organi di controllo interno |
| | | 15 | Organi consultivi |

| | | |
|---------------|----|---|
| | 16 | Consigli circoscrizionali |
| | 17 | Presidente dei consigli circoscrizionali |
| | 18 | Organi esecutivi circoscrizionali |
| | 19 | Commissioni dei consigli circoscrizionali |
| | 20 | Segretari delle circoscrizioni |
| | 21 | Commissario ad acta delle circoscrizioni |
| | 22 | Conferenza dei presidenti di quartiere |
| Risorse umane | 1 | Concorsi, selezioni, colloqui |
| | 2 | Assunzioni e cessazioni |
| | 3 | Comandi, distacchi e mobilità |
| | 4 | Attribuzione di funzioni, ordini di servizio, missioni |
| | 5 | Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro |
| | 6 | Retribuzioni e compensi |
| | 7 | Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi |
| | 8 | Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro |
| | 9 | Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo |
| | 10 | Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza |
| | 11 | Servizi al personale su richiesta |
| | 12 | Orario di lavoro, gestione presenze ed assenze |
| | 13 | Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari |
| | 14 | Formazione e aggiornamento professionale |
| | 15 | Collaboratori esterni |

REPERTORI

Registro infortuni

Verbale dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

| | | | |
|---|----------------------------------|----|---|
| 4 | Risorse finanziarie e patrimonio | 1 | Entrate |
| | | 2 | Uscite |
| | | 3 | Partecipazioni finanziarie |
| | | 4 | Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili |
| | | 5 | Piano esecutivo di gestione |
| | | 6 | Rendiconto della gestione |
| | | 7 | Adempimenti fiscali |
| | | 8 | Inventari e consegnatari dei beni |
| | | 9 | Beni immobili |
| | | 10 | Beni mobili |
| | | 11 | Economato |
| | | 12 | Oggetti smarriti e recuperati |
| | | 13 | Tesoreria |
| | | 14 | Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate |
| | | 15 | Pubblicità e pubbliche affissioni |

REPERTORI

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico

Concessioni di beni del demanio statale

| | | | |
|---|---------------|---|---|
| 5 | Affari legali | 1 | Contenzioso |
| | | 2 | Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni |
| | | 3 | Pareri e consulenze |

| | | | |
|---|--|----|--|
| 6 | Pianificazione e gestione del territorio | 1 | Urbanistica: piano regolatore generale e varianti |
| | | 2 | Urbanistica: strumenti di attuazione di Prg |
| | | 3 | Edilizia privata |
| | | 4 | Edilizia pubblica |
| | | 5 | Opere pubbliche |
| | | 6 | Catasto |
| | | 7 | Viabilità |
| | | 8 | Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporto pubblico, gestione rifiuti e altro |
| | | 9 | Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo |
| | | 10 | Protezione civile ed emergenze |

REPERTORI
Concessioni edilizie

| | | | |
|---|----------------------|----|---|
| 7 | Servizi alla persona | 1 | Diritti allo studio e servizi |
| | | 2 | Asili nido e scuola materna |
| | | 3 | Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e loro attività |
| | | 4 | Orientamento professionale, educazione adulti, mediazione culturale |
| | | 5 | Istituti culturali |
| | | 6 | Attività ed eventi culturali |
| | | 7 | Attività ed eventi sportivi |
| | | 8 | Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici, privati e volontariato |
| | | 9 | Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio |
| | | 10 | Informazione, consulenza ed educazione civica |
| | | 11 | Tutela e curatela di incapaci |
| | | 12 | Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici |
| | | 13 | Attività ricreativa e di socializzazione |
| | | 14 | Politiche per la casa |

REPERTORI
Registri scolastici

| | | | |
|---|---------------------|---|--|
| 8 | Attività economiche | 1 | Agricoltura e pesca |
| | | 2 | Artigianato |
| | | 3 | Industria |
| | | 4 | Commercio |
| | | 5 | Fiere e mercati |
| | | 6 | Esercizi turistici e strutture ricettive |
| | | 7 | Promozione e servizi |

REPERTORI
Repertorio delle autorizzazioni artigiane
Repertorio delle autorizzazioni commerciali
Repertorio delle autorizzazioni turistiche

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|------------------------------------|
| 9 | Polizia locale e sicurezza pubblica | 1 | Prevenzione ed educazione stradale |
| | | 2 | Polizia stradale |
| | | 3 | Informative |
| | | 4 | Sicurezza ed ordine pubblico |

REPERTORI

9/5/2011
M

1486



Comune di Scordia

Provincia di Catania

DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N° 27 del Registro

OGGETTO: Manuale di gestione dell'ufficio protocollo informatico approvato con delibera di G.M. n. 117 del 05.12.2008. Integrazione del punto 5.1 della parte quinta.

L'anno duemilaundici (2011), il giorno NOVE del mese di MAGGIO, alle ore 10,30 e seguenti, a Scordia, nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento di:

| COGNOME E NOME | CARICA RIVESTITA | Presente |
|---------------------------------|------------------|----------|
| Agnello Angelo | Sindaco | SI |
| Di Benedetto Daniele | Vice Sindaco | SI |
| Faraci Massimo | Assessore | SI |
| Todero Santo | Assessore | SI |
| Bennardo Giuseppe Maria Orazio | Assessore | SI |
| Bennardo Giancarlo Cosimo Maria | Assessore | SI |

IL PRESIDENTE

Riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta alla quale partecipa il Segretario Generale dell'Ente Dott. Sebastiano Marano.

Il Sindaco invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con la legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con l'art. 1, comma 1, lettera i), della legge regionale n. 48/1991, come modificato con l'art. 12 della L.R. n. 30/2000:

Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere: favorevole

Il responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile ha espresso parere: favorevole

VISTA la proposta di deliberazione che viene allegata alla presente in parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO dei presupposti di fatto e di diritto posti a base della proposta;

CONDIVISI i motivi che determinano l'emanazione dell'atto e i fini che si intendono perseguire;

RITENUTA la stessa meritevole di approvazione in quanto diretta a soddisfare gli interessi di questo Ente;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTE le LL.RR. nn. 44/91, 7/92, 26/93, 32/94, 23/97, 23/98 e 30/2000;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia, come integrato con la L.R. 11.12.1991, n. 48;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- di approvare la entro riportata proposta di deliberazione così come formulata
- di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti:
 - aggiunte/integrazioni
.....
.....
 - modifiche/sostituzioni
.....
.....
- con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2° della L.R. 44/91

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Dott. Angelo Agnello

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Sebastiano Marano



Il sottoscritto Segretario Generale, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44, su conforme relazione del Messo comunale:

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo Pretorio comunale il giorno 09 MAG. 2011..... per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma 1);

E' Copia conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale li 24.05.2011.....

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Sebastiano Marano



IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO GENERALE VISTI GLI ATTI D'UFFICIO

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44 pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 09.05.2011..... al 23.05.2011..... come previsto dall'art. 11:

E' divenuta esecutiva il giorno 18.05.2011.....

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione dell'atto (art. 12 comma 1)
- dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2

Dalla Residenza Municipale li 24.05.2011.....

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Sebastiano Marano



E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale 24.05.2011.....

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Sebastiano Marano





COMUNE DI SCORDIA

Provincia di Catania

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 15 del Registro Proposte

Area 1

OGGETTO: Manuale di gestione dell'Ufficio protocollo informatico approvato con delibera di G.M. n. 117 del 05.12.2008 – Integrazione del punto 5.1 della parte quinta.

APPROVATA CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 27 DEL 08.05.2017

IL PRESIDENTE

Dott. Angelo Agnello

IL SEGRETARIO COMUNALE

Ma
IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Sebastiano Marano

Dichiarata immediatamente esecutiva

si
 no

Proposta n. 15..... del 06.05.2011

Proponente: Sindaco



Responsabile del Servizio
SETTORE AFFARI GENERALI
dr. Federico M. M. M. M.

Premesso che con delibera di G.M. n. 117 del 05.12.2008 è stato approvato il Manuale di gestione dell'ufficio protocollo informatico ed il titolare per la classificazione e protocollazione degli atti;

Ravvisata l'opportunità di integrare quanto apportare delle integrazioni al contenuto del punto 5.1. della parte quinta del suddetto manuale di gestione;

Visto l'OO.EE.LL. della Regione siciliana;

PROPONE

Di integrare il punto 5.1. della parte quinta del manuale di gestione approvato con delibera di G.M. n. 117 del 05.12.2011 aggiungendo all'ultimo periodo, dopo la parola "documento", quanto segue:

"Il Segretario Generale provvede ad assegnare il documento anonimo agli uffici ritenuti di competenza, a prescindere dai destinatari indicati nel documento stesso, al fine di valutarne la veridicità e l'adozione dei provvedimenti considerati opportuni."

Scordia, li _____

IL SINDACO
il proponente
Dott. Angelo Agnello

SERVIZIO FINANZIARIO

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario a norma dell'art. 1 della l.r. 11 dicembre 1991, n. 48 ed in ordine alla proposta di deliberazione che precede:


ATTESTA

la copertura finanziaria della spesa con imputazione della stessa all'intervento/agli interventi in conto competenza/residui del bilancio corrente esercizio indicato/i nella proposta di deliberazione succitata

Scordia li.....

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Rocco Naselli

Ai sensi dell'art. 1, lettera i) della l.r. 11.12.1981, n. 48 e successive modifiche ed integrazioni, sulla proposta di deliberazione che precede, i sottoscritti esprimono i seguenti pareri:

| | |
|-------------------------------|---|
| Il Responsabile del Servizio | Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: <i>favorevole</i> Scordia <i>6.5.2011</i>  IL RESPONSABILE AREA 1 SETTORE AFFARI GENERALI <i>dr. Pierpaolo Lucifora</i> |
| Il Responsabile di Ragioneria | Per quanto concerne la regolarità contabile: <input type="checkbox"/> esprime parere <input checked="" type="checkbox"/> Il presente atto non necessita di parere contabile Scordia <i>6.5.2011</i> <i>RN</i> IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Rag. Rocco Naselli |
| Il Segretario Generale | Parere di legittimità reso ai sensi dell'art. 59 comma 1 lett. h) dello Statuto comunale Per quanto concerne la legittimità esprime parere: <i>favorevole</i> Scordia <i>09.05.2011</i> IL SEGRETARIO GENERALE Dott. Sebastiano Marano |