

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
E DI CONSERVAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI**

INDICE

PARTE PRIMA—AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

- 1.1 Introduzione
- 1.2 Finalità del manuale
- 1.3 Definizioni
- 1.4 Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico
- 1.5 Unicità del protocollo informatico

PARTE SECONDA—LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

- 2.1 Tipologia dei documenti
- 2.2 Documenti interni

PARTE TERZA—DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- 3.1 Modalità di produzione dei documenti interni
- 3.2 Ricezione dei documenti cartacei
- 3.3 Ricezione dei documenti informatici
- 3.4 Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano
- 3.5 Rilascio di ricevuta di un documento informatico
- 3.6 Recapito e presa in carico dei documenti
- 3.7 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- 3.8 Spedizione dei documenti informatici

PARTE QUARTA—REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

- 4.1 Natura giuridica del registro di protocollo
- 4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.4 Documenti soggetti a registrazione particolare
- 4.5 Casi particolari
 - 4.5.1 Documenti inerenti a gare di appalto
 - 4.5.2 Registrazione fatture
 - 4.5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al Personale
 - 4.5.4 Lettere anonime e documenti non firmati
- 4.6 Uso della posta elettronica
- 4.7 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo:
Elementi
Obbligatorie ed elementi accessori
 - 4.7.1 Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di Protocollo
 - 4.7.2 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di Protocollo
- 4.8 Segnatura di protocollo
 - 4.8.1 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- 4.9 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.10 Registro giornaliero di protocollo

- 4.11 Registro di emergenza
- 4.12 Differimento dei termini di registrazione

PARTE QUINTA—GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- 5.1 Gestione e strumenti dell'archivio corrente
 - 5.1.1 Titolario di classificazione
 - 5.1.2 Classificazione dei documenti
 - 5.1.3 Identificazione dei fascicoli
 - 5.1.4 Fascicolazione dei documenti
 - 5.1.5 Archiviazione dei documenti
 - 5.1.6 Gestione dell'archivio corrente informatico**
- 5.2 Gestione e strumenti dell'archivio di deposito
- 5.3 Gestione e strumenti dell'archivio storico**
- 5.4 Attività di scarto**

PARTE SESTA—PROCEDURE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

- 6.1 Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni
- 6.2 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

PARTE SETTIMA—PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 7.1 Obiettivi del piano di sicurezza
- 7.2 Codici identificativi per l'accesso al sistema e l'utilizzo dell'elaboratore
- 7.3 Protezione degli elaboratori
- 7.4 Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore
- 7.5 Caratteristiche del sistema informativo di protocollo informatico

PARTE OTTAVA—DISPOSIZIONI FINALI

- 8.1 Modalità di aggiornamento del manuale
- 8.2 Entrata in vigore del manuale
- 8.3 Norme di rinvio

PARTE PRIMA
AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 INTRODUZIONE

Il presente manuale, previsto dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti, la cui finalità è quella di migliorare l'efficienza interna degli uffici dell'Ente attraverso l'eliminazione del cartaceo, la diminuzione degli uffici di protocollo, e la razionalizzazione dei flussi documentali, rispondono alle innovazioni introdotte dalla seguente normativa:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- - DPCM 31 ottobre 2000 — Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- - DPR 28 dicembre 2000, n. 445 — Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- - DPR 7 aprile 2003, n. 137 — regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 — Codice in materia di protezione dei dati personali
- D.Lvo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale
- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis,47,57-bis e 71 del CAD

1.2 FINALITA' DEL MANUALE

Le disposizioni normative sulla gestione informatica dei documenti consentono, inoltre, di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa. attraverso una stretta sinergia tra le strutture organizzative dell'Ente. Il Manuale di gestione è uno strumento complesso che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento per chiunque operi all'interno dell'ente o abbia scambi documentali con esso.

1.3 DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale si intende:

-per *Amministrazione*, il Comune di Cefalù;

-per *AOO (Area Organizzativa omogenea)* il Comune di Cefalù, costituito da unità organizzative strutturate in **Settori**, Servizi ed Uffici che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali (art. 2, co1, lett. n) del DPCM 31/10/2000)

-per *documento amministrativo* si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

-per *documento informatico* si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'ad. 2712 del Codice Civile;

-per *documento analogico* si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Di norma un documento analogico è un documento cartaceo,

-per *versione analogica* di un documento informatico, una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico;

-per *firma elettronica* (firma digitale debole), l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

-per *firma elettronica avanzata* (firma digitale), la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare il controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

-per *firma elettronica qualificata*, la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma elettronica;

-per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa verrà effettuata mediante sistemi informativi autorizzati;

-per *protocollo generale*, l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico — gestionale;

-per *protocollo informatico* (o sistema di gestione informatica dei documenti), l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'amministrazione per la gestione dei documenti;

-per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;

-per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;

-per *classificazione*, l'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall'Amministrazione, secondo uno schema articolato di voci (il cd. titolare) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;

-per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

-per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa;

-per *fascicolo*, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

1.4 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Responsabile del Servizio Affari Generali.

Il Responsabile del Protocollo informatico, di concerto con l'amministratore di sistema, 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) individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
- c) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica,
- d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e la funzionalità di accesso sia interno che esterno;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
- g) emanare direttive al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'ufficio protocollo.

Gli operatori del protocollo, a secondo dell'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, in base alle tipologie di operazioni autorizzate.

Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli 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.

Sono abilitati ad alcune funzioni del protocollo informatico anche i seguenti utenti e precisamente il Sindaco , Il Segretario Generale e i responsabili di Settore , che possono inoltrare direttamente le proprie PEC in uscita , protocollando automaticamente la corrispondenza.

Inoltre il Sindaco e il Segretario Generale possono accedere al protocollo in entrata , ma ricevono solo la posta a loro assegnata.

Tutti Responsabili e i loro incaricati ricevono e possono scaricare tutta la posta assegnata a loro.

1.5 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea denominata Comune di Cefalù, la numerazione delle registrazioni di protocollo generale è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal primo gennaio di ogni anno. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Tutti i documenti inviati o ricevuti dall'AOO devono essere registrati all'interno del registro unico del Protocollo informatico.

PARTE SECONDA LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in:

- a) documenti in arrivo: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
- b) documenti in partenza: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal personale dell'amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
- c) documenti interni: documenti scambiati tra i servizi del medesimo Ente.

I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento. Il presente manuale individua i documenti da non protocollare.

2.2 DOCUMENTI INTERNI

I documenti interni si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti aventi rilevanza giuridica;

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici non vanno registrati e **si gestiscono attraverso la PEI (Posta Elettronica Interna), che ne consente tracciabilità** . 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. **Essi sono soggetti a registrazione nel protocollo informatico.**

PARTE TERZA

DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 MODALITÀ DI PRODUZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI AVENTI RILEVANZA GIURIDICA .

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa per la formazione dei documenti informatici, i documenti interni prodotti dall'Amministrazione devono al minimo riportare, nella opportuna forma grafica, le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'amministrazione;
- indicazione del Servizio o dell'Ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono, fax e posta elettronica;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta;

-gli apparecchi telefax

I documenti arrivati, mediante uno qualunque dei mezzi citati, ad uffici non abilitati alla registrazione di protocollo generale sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio di Protocollo Generale.

3.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite la casella o le caselle di posta elettronica certificata riservate a questa funzione.

3.4 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO

Se richiesto, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia, fornita dall'interessato, del documento consegnato a mano all'ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta. In assenza di riproduzione cartacea, sempre su richiesta, viene rilasciata una ricevuta con tutti i dati assegnati al documento dal sistema informatico in fase di protocollazione. La ricevuta così prodotta verrà controfirmata dall'Operatore.

3.5 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

3.6 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

I documenti **in formato analogico** ricevuti dall'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo, di assegnazione, **previa scansione e inserimento nel fascicolo informatico** sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi.

I documenti informatici vengono acquisiti direttamente al protocollo, inseriti nel fascicolo informatico e trasmessi esclusivamente mediante la PEI e non necessitano di ulteriore trasmissione in formato analogico, fatte salve motivate eccezioni e in caso di richiesta dell'Amministrazione. Ogni responsabile di settore e i rispettivi dipendenti incaricati della gestione della corrispondenza, sono direttamente responsabili dell'acquisizione e sono obbligati a restituire attraverso la PEI la posta che non si ritiene di competenza del settore di appartenenza.

Il Responsabile del protocollo informatico è responsabile della corretta assegnazione della corrispondenza.

3.7 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio protocollo che dopo le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, esegue le seguenti operazioni:

- pesatura;
- calcolo delle spese postali;
- tenuta della relativa contabilità.

Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo entro gli orari stabiliti dal servizio. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile della tenuta del protocollo.

L'Ufficio protocollo non accetterà per la spedizione per posta, plichi indirizzati a soggetti che per legge devono avere un indirizzo di posta elettronica, di cui il Responsabile del Protocollo fornirà un elenco.

La spedizione per posta ordinaria o a.r. è eccezionale e deve essere richiesta al Responsabile del Protocollo con nota motivata.

Sul regolare servizio di spedizione della posta dovrà essere informato il Segretario Generale.

3.8 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La spedizione di un documento informatico avviene via posta elettronica. Il documento informatico redatto dall'Ufficio mittente è telematicamente, mediante posta elettronica interna, spedito all'Ufficio protocollo, e dopo essere stato protocollato, viene spedito all'indirizzo di posta elettronica del destinatario.

Il Sindaco, il Segretario Generale , I Responsabili dei Servizi possono protocollare e inoltrare pec (vedi art. 1.4)

PARTE QUARTA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

4.1 NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

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. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

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

Il sistema di protocollo informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.;

4.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo.

4.3 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali,
- i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione,
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- i materiali statistici,
- gli atti preparatori interni,
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari,
- gli inviti a manifestazioni,
- tutti i documenti non sottoscritti,
- i documenti erroneamente indirizzati al Comune di Cefalù (da trasmettere a chi di competenza, se individuabile, o, altrimenti, da restituire al mittente);
- atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
- la corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi, **che comunque viene spedita mediante PEI** .
- Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione di cui al successivo art. 4.4.

4.4 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione:

1. Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali ed i contratti.
2. Verbali di violazioni del codice della strada e verbali di violazioni amministrative, sono soggetti a numerazione progressiva annuale distinta per tipologia, così come previsto dalle specifiche norme regolamentari: D.Lgs 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazione del codice della strada), e Legge n. 689/81, e successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazioni amministrative);
3. Le registrazioni effettuate, sull'apposito programma informatico, dal personale dell'Area Vigilanza.

4.5 CASI PARTICOLARI

4.5.1 DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO

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, della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili), nonché con l'apposizione dell'orario di ricezione.

Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara comunica all'Ufficio Protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'ufficio Protocollo.

4.5.2 REGISTRAZIONE FATTURE

Le fatture ricevute dall'Amministrazione con o senza lettera di trasmissione devono essere registrate in ossequio a quanto previsto dall'art.42 del D.L. 66/2014 e dai conseguenziali atti organizzativi adottati dall'Ente.

4.5.3 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene aperta e registrata all'Ufficio Protocollo Generale, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e presa visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare all'ufficio protocollo generale.

4.5.4 LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

Le lettere anonime non sono registrate all'Ufficio di Protocollo, ma inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, al Segretario il quale valuta l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, **archiviandole o richiedendone la protocollazione previa assegnazione agli uffici destinatari.**

4.6 USO DELLA POSTA ELETTRONICA

Con riferimento alla normativa in vigore, l'Amministrazione ha provveduto ad attivare la casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.cefalu.pa.it

L'Amministrazione può istituire specifiche caselle di posta elettronica, anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare. Gli indirizzi di tali caselle sono riportati nell'indice delle amministrazioni e pubblicati nel sito dell'amministrazione.

4.7 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO: ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in un'unica operazione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte

dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione o modifica dei dati. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori. 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. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

4.7.1 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

- a) codice identificativo dell'amministrazione
- c) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- d) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- e) mittente per i documenti ricevuti o in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
- f) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- g) data e numero di protocollo del documento ricevuto se disponibili;

4.7.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Gli elementi accessori sono i seguenti:

- a) luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- b) numero degli allegati;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) mezzo di ricezione o di spedizione;
- f) ufficio utente di competenza;
- g) copie per conoscenza;
- h) tipologia del documento;

4.8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

4.8.1 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso ed è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o attraverso l'apposizione di etichette sulle quali sono riportate le seguenti informazioni:

- a) il numero progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) denominazione dell'Amministrazione — Comune di Cefalù;
- d) indicazione del Servizio o ufficio utente destinatario.

4.9 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dall'addetto al protocollo direttamente in caso di errore del medesimo o su autorizzazione del Responsabile della struttura di riferimento. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. Delle altre informazioni accessorie, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

4.10 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

L'Ufficio Protocollo provvede **all'invio in conservazione, in ottemperanza alla normativa vigente.**

4.11 REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su apposito registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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 del servizio 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 di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino della funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che sarà inserito nel campo note e che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

4.12 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque nel più breve tempo possibile. Eccezionalmente, con provvedimento motivato, il Responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi maggiori, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

PARTE QUINTA

GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

5.1 GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1.1 Titolare di classificazione

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Il piano di classificazione è soggetto a revisione periodica e compete al Responsabile del servizio (**Responsabile dell'archivio corrente**

della propria struttura), che si atterrà a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

5.1.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti, devono essere classificati in base al titolario adottato dall'Amministrazione. Per "classificazione" si intende, l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento della categoria, della classe, e numero del fascicolo.

Sono allegati al presente regolamento: Allegato 1 : Il Titolario, Allegato 2 Il Prontuario per la classificazione.

Il Sistema di gestione del protocollo informatico garantisce la storicizzazione del titolario in relazione alle modifiche delle funzioni e delle attività , mantenendo i legami delle stesse con fascicoli e documenti ad esse collegati. Ogni modifica è autorizzata dal responsabile del protocollo , che è tenuto ad informare i soggetti abilitati all'operazione di classificazione e a dare loro le informazioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

5.1.3 TENUTA DEGLI ARCHIVI CORRENTI

I Responsabili di settore sono responsabili della formazione e della tenuta degli archivi correnti dei documenti da loro detenuti. Nell'archivio corrente sono conservati tutti i documenti cartacei e informatici inerenti pratiche " aperte" .

A conclusione del procedimento o in caso di atti non inseriti in procedure (corrispondenza generica ed atti privi di fascicolo) a fine anno viene chiuso il fascicolo informatico o cartaceo e modificato lo stato da "aperto"(archivio corrente) a "chiuso" (archivio di deposito).

5.1.4 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti sono riuniti in fascicoli **informatici , attraverso l'attività di fascicolazione .**

5.1.5 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

La creazione dei fascicoli avviene per la prima volta a cura del Responsabile del Protocollo informatico , che dispone la formazione di tanti di fascicoli quanti sono i titoli del titolario dell'Ente e abilita i vari settori all'implementazione del fascicolo con i vari documenti e alla creazione di nuovi fascicoli relativi a pratiche specifiche o alla creazione di sottofascicoli . I Singoli settori fanno seguire alla creazione del fascicolo informatico la compilazione della corrispondente camicia per l'archiviazione degli eventuali originali cartacei trasmessi dal protocollo o detenuti presso l'ufficio di appartenenza.

All'interno del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli i documenti sono collocati secondo l'ordine progressivo di protocollo . Fascicoli e sottofascicoli possono contenere documenti informatici non protocollati che vengono ordinati per data.

Quando il fascicolo è collegato ad una pratica conclusa viene archiviato .

I fascicoli sono accessibili solo agli utenti del settore di assegnazione .

In ogni caso, il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi che subiscono i fascicoli e i documenti in essi contenuti, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

5.1.6 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

L'archiviazione dei documenti formati presso l'Amministrazione nel corso dell'esercizio delle sue attività e legati da un vincolo necessario, avviene quando gli stessi non hanno più rilevanza per lo svolgimento dell'attività stessa e vengono selezionati per la conservazione.

5.1.7 GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E INFORMATICO

Il Comune di Cefalù disciplina con il presente manuale l'archivio corrente informatizzato derivante dalla formazione dei fascicoli informatici e l'archivio di deposito informatizzato, che allo stato attuale conserva alcune categorie di atti come : gli atti amministrativi, i contratti e le fatture elettroniche, lo stesso verrà implementato nel tempo. Il presente manuale prende in considerazione i problemi derivanti dall'archiviazione di documenti cartacei, con la loro dematerializzazione rinviando al futuro la definizione delle problematiche connesse all'informatizzazione dell'archivio di deposito e storico. Periodicamente gli uffici utenti individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti conclusi che vanno trasmessi all'archivio di deposito cartaceo . Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'amministrazione saranno disciplinati da apposito provvedimento regolamentare.

I responsabili dell'archivio di deposito sono tutti i responsabili di settore ciascuno per i documenti detenuti in qualunque formato.

5.2 GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi e comunque trasferiti dall'archivio corrente , verso i quali esiste solo un interesse sporadico , ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente e al trasferimento nell'archivio storico, vengono conservati nell'archivio di deposito

I responsabili dell'archivio di deposito sono tutti i responsabili di settore ciascuno per i documenti detenuti in qualunque formato.

I Responsabili del Protocollo, degli archivi correnti e di deposito garantiscono periodicamente il trasferimento dei fascicoli cartacei o informatici dagli archivi correnti di Settore/Servizio all'archivio di deposito con allegate schede di trasferimento.

5.3 GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO

L'Archivio storico del Comune di Cefalù conserva i materiali relativi alle pratiche esaurite da oltre quarant'anni , selezionate per la conservazione permanente e trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscano la rintracciabilità (indici , report, banche dati su supporto informatico).

L'Ente su proposta del responsabile del responsabile per la tenuta dell'Archivio Storico (che di norma come previsto nell'organigramma dell'ente coincide con il responsabile del Turismo, cultura e sport, salva diversa individuazione del Sindaco) attiva progetti per assolvere all'obbligo di ordinare ed inventariare i documenti , con attività di ricerca e operazioni di immissione dati in software specifici .

Nei locali adibiti ad archivio deve essere creata una sezione dell'archivio storico , con le caratteristiche richieste dalla legge.

L'ente attiva interventi sul materiale archiviato (cartaceo e non) di restauro , spolveratura e disinfestazione. Il restauro richiede l'autorizzazione della Soprintendenza laddove prevista dalla legge.

5.4 ATTIVITA' DI SCARTO

Lo scarto consiste nell'eliminazione , previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Amministrazione e non necessari per la ricerca storica .

La selezione avviene nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia e della disciplina contenuta nel “Piano di conservazione” (Allegato 3 al presente manuale) che prevede i tempi di conservazione delle varie tipologie di documenti .

L'aggiornamento del Piano compete ad un gruppo di lavoro composto da : IL Responsabile del Protocollo, i singoli responsabili degli archivi correnti e di deposito (di solito coincidenti con i singoli responsabili di settore) e il responsabile dell'Archivio Storico (inquadrato nel Servizio Cultura turismo sport e spettacolo). Nei casi previsti dalla legge lo scarto è subordinato all'autorizzazione del Ministero dei beni e le attività culturali – Soprintendenza Archivistica .

Gli elenchi di scarto formati dal gruppo di lavoro per il rilascio dell'autorizzazione, con le motivazioni dello scarto, sono soggetti a deliberazione della Giunta Comunale. Nessuno scarto è consentito per ordine verbale e/o scritto di un singolo amministratore o di un funzionario.

L'Ente si riserva di adottare un Massimario di scarto, nel frattempo ci si attiene alla legge.

Il materiale autorizzato allo scarto viene consegnato, a cura del Responsabile, alla Croce Rossa Italiana, affinché quest'ultima s'incarichi della completa distruzione (D.M. 21 maggio 2001 Ministero del Tesoro) , previa sottoscrizione di formali impegni sul corretto utilizzo ai soli fini della macerazione e dei formnulari.

Nel caso in cui la C.R.I. comunichi l'impossibilità al ritiro , l'Ente sceglierà un'altra ditta incaricata dell'invio al macero o all'incenerimento.

Il verbale di consegna dei materiali è inviato alla Soprintendenza Archivistica.

PARTE SESTA

PROCEDURE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

6.1 ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA E RISERVATEZZA DELLE REGISTRAZIONI

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

6.2 ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

L'accesso alle informazioni riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo alle norme per la tutela dei dati personali e sensibili. Nel caso di accesso effettuato da utenti esterni all'Amministrazione vengono utilizzate le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messi a disposizione, anche per via telematica, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Cefalù.

PARTE SETTIMA

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

7.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale. I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

7.2 CODICI IDENTIFICATIVI PER L'ACCESSO AL SISTEMA E L'UTILIZZO DELL'ELABORATORE

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite un apposito sistema di autenticazione che è quindi in grado di individuare in modo univoco l'utente. Una unica username può essere attribuita ad un utente, trattandosi di una chiave univoca nel database degli utenti. I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo da prevederne la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore.

7.3 PROTEZIONE DEGLI ELABORATORI

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 *quinquies* del codice penale (virus) mediante idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

7.4 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA OPERATIVO DELL'ELABORATORE

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura:

- a) l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione.

7.5 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti. Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Le registrazioni sono protette da eventuali tentativi di modifiche non autorizzate.

PARTE OTTAVA DISPOSIZIONI FINALI

8.1 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il manuale di gestione, in quanto disciplinare di organizzazione, è adottato con deliberazione di Giunta e aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, e tecnologiche con apposito provvedimento proposto dal Dirigente dell'Area Affari Generali e Legali.

8.2 ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE DI GESTIONE

Il presente Manuale di Gestione, così come i successivi atti di revisione, entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile mediante pubblicazione sul portale dell'Ente.

8.3 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale di Gestione valgono le disposizioni di legge previste in materia.