

COMUNE DI CORTENO GOLGI

PROVINCIA DI BRESCIA

**MANUALE
DEL
PROTOCOLLO
INFORMATICO
E
GESTIONE
DOCUMENTALE**

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA

1. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti.

ART. 2 FINALITA'

1. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'Ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
3. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
4. Sono vietati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo generale.

TITOLO II - PROTOCOLLO INFORMATICO

ART. 3 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI AUTOMATIZZATI

1. Il Comune di Corteno Golgi si avvale di un protocollo informatico unico. Tale sistema informatico, che utilizza l'infrastruttura di rete interna dell'Amministrazione, è utilizzato per tutti i documenti in entrata, in uscita.
2. Sono esclusi dalla registrazione del protocollo le seguenti tipologie di atti:
 - a) Documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e similari;
 - b) Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste amministrative e ogni sorta di pubblicazione;
 - c) Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi, di norma, gli elaborati tecnici, i quali hanno lo stesso protocollo della lettera di trasmissione;
 - d) Tutto ciò che viene sistematicamente registrato su altri tipi di registri cartacei od informatici (mastri, verbali di seduta, fatture, ecc.)
 - e) Gli atti deliberativi, le disposizioni dirigenziali in quanto hanno una propria numerazione.
3. Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;

- c) consentire, in condizioni di sicurezza, e nel rispetto della normativa, in particolare la legge 241/90 e il D. Lgs. 196/2003, l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati;
- d) Consentire un sistema di gestione documentale integrato con quello di classificazione dei documenti;

ART. 4 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

- 1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
- 2. A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

ART. 5 INFORMAZIONI PREVISTE

- 1. Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica conformemente alla normativa vigente, sono le seguenti:
 - a) il numero di protocollazione progressivo;
 - b) la data di protocollazione;
 - c) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
 - d) la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
 - e) l'oggetto;
 - f) le categorie e le classi di archivio;

ART. 6 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

- 1. In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione di un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo.
- 2. Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, è consentita la modifica dei dati inseriti da parte degli uffici entro 30 giorni dalla data di protocollazione.

ART. 7 FUNZIONI AUTOMATIZZATE

- 1. La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
 - a) registrazione dei dati di cui all'art. 5;
 - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
 - c) ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare;
 - d) eventuale collegamento all'applicativo informatico di gestione della fascicolazione dei documenti;

- e) stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- f) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico secondo le modalità previste dal successivo art. 15;
- g) reperimento di informazioni sui documenti afferenti a procedimenti già conclusi;

TITOLO III - RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO

ART. 8 RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici, di seguito chiamato protocollo generale, il Segretario Comunale dell'Ente.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici provvede a:
 - a) disporre 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;
 - b) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
 - c) eseguire le operazioni di annullamento del protocollo;
 - d) controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto;
 - e) controllare che vengano effettuate le copie di cui all'articolo 14 e la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;

ART. 9 OPERATORI PROTOCOLLO

1. Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:
 - Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna;
 - Ricerca dati;
 - Visione dei documenti archiviati;
 - Modifica e stampa dati.

TITOLO IV - FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE

ART. 10 PROTOCOLLO IN ENTRATA

1. L'apertura della corrispondenza di norma avviene presso l'Ufficio Protocollo. Per rispetto del segreto epistolare non vengono aperte le lettere che rechino le diciture "riservata" o simili, o che siano indirizzate nominativamente a Amministratori o dipendenti.
2. Su tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente soggetta a protocollazione viene apposto dall'Ufficio competente un timbro con la data di arrivo e il relativo numero di protocollo;
3. I fax e i messaggi pervenuti mediante posta elettronica, debbono essere considerati i come posta ordinaria in arrivo.

ART. 11 PROTOCOLLO IN USCITA

1. La protocollazione della posta in può essere effettuata dall'Ufficio Protocollo e dagli altri uffici che dispongono delle necessarie autorizzazioni rilasciate dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

TITOLO V - CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI

ART. 12 CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI

1. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo il documento ad una delle categorie previste dalla normativa vigente.
2. L'individuazione progressiva di oggetti standard, cioè relativi a tipologie di documenti ricorrenti, comprenderà anche il riferimento alla relativa procedura di archiviazione.

ART. 13 ARCHIVIO CORRENTE

1. La gestione dell'Archivio corrente (atti relativi ad affari ancora in corso) è svolta dai singoli uffici dell'Ente che, provveduto definitivamente, consegnano le pratiche all'Archivio di deposito, la cui organizzazione è assicurata con il supporto dell'Ufficio Tecnico. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'Archivio corrente.

TITOLO VI - GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

ART. 14 TRASFERIMENTO DEI DATI

1. La procedura informatica procede giornalmente al trasferimento su supporto informatico removibile, dei dati relativi ai documenti archiviati ed al registro di protocollo.
2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il Responsabile del Protocollo, provvede periodicamente alla verifica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura e, se necessario, alla produzione di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia.

ART. 15 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta

del protocollo, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione con la sottoscrizione del responsabile nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema con la sottoscrizione del responsabile.

2. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo. Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove protocollazioni.

TITOLO VII - NORME DI RINVIO

ART. 16 RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.