

COMUNE DI PONZA

(Provincia di Latina)

Regolamento Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi

(Approvato con Delibera Giunta Comunale nr.173. Del 30/09/2015)

ART. 1 - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

I recenti DPCM

- 3 dicembre 2012 dicembre 2013 che detta le “Regole tecniche per il protocollo informatico”;
- 3 dicembre 2013 che detta le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”;
- 13 novembre 2014 che detta “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”

attuativi del dlgs 7 marzo 2005 nr. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale” –e del T.U. 20.12.2000 nr. 445 “Documentazione Amministrativa”, hanno disposto le modalità di funzionamento del protocollo informatico e della conservazione dati.

il presente Regolamento di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Ponza.

Definizioni:

Ai fini del presente Regolamento di gestione si intende per:

- a. “AOO”, l’Area Organizzativa Omogenea, denominata “Comune di Ponza”;
- b. “Servizio Protocollo”, il Servizio per la Tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi;
- c. “Ufficio Protocollo”, l’Ufficio deputato alla registrazione e smistamento della cor-rispondenza in arrivo e all’invio della posta in partenza;
- d. per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- e. per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f. per firma digitale, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- g. per impronta del documento informatico, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita;
- h. per gestione dei documenti, l’insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall’Amministrazione, nell’ambito del sistema di classificazione d’archivio adottato;

- i. per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- j. per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso
- k. per archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- l. per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- m. per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- n. per titolare di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- o. per piano di conservazione di un archivio, il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- p. per fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- q. per archiviazione digitale, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- r. per conservazione digitale, il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42;
- s. per Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

ART. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Ponza.

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Il Responsabile del Servizio "Tenuta del protocollo informatico" svolge i seguenti compiti:

- a. attribuisce, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c. garantisce la produzione e conservazione del registro di protocollo;
- d. cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- e. cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in luoghi sicuri differenti;
- f. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h. cura, ai sensi della normativa vigente, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- i. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- j. cura il costante aggiornamento del presente Regolamento e di tutti i suoi allegati.

Unicità del protocollo informatico

Nel Comune di Ponza la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa inizia dal n.1 (uno) all'inizio di ciascun anno solare e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche.

ART. 3 - ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, così come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera d) del DPCM 31 ottobre 2000, con esclusione del protocollo riservato del Sindaco, se istituito.

ART. 4 - TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

I documenti, ai fini del sistema di gestione informatica, si distinguono in:

- a. documenti ricevuti: sono i documenti acquisiti dal Comune di Ponza nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b. documenti inviati: sono i documenti prodotti dal Comune di Ponza nell'esercizio delle proprie funzioni;

- c. documenti interni: sono i documenti scambiati tra gli uffici del Comune di Ponza e possono essere di due tipi:
- comunicazioni meramente informative;
 - comunicazioni a rilevanza giuridico probatoria.

ART. 5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea "Comune di Ponza" è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi dall'Amministrazione individuato nell'Ufficio Archivio Generale.

2. A capo del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio viene nominato il responsabile del Servizio Affari Generali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi, nonché quelle del Responsabile del Servizio Sistemi informativi. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del Servizio è affidata al vicario, nominato su proposta del Responsabile stesso.

3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- a. attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, con la distinzione tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b. controllo affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c. garanzia della corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d. conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- e. garanzia del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio, di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- f. autorizzazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g. vigilanza sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento del presente Regolamento e di tutti gli allegati.

ART. 6 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Ponza attraverso:

- a. il servizio postale;

- b. la consegna diretta agli uffici da parte degli utenti;
- c. la trasmissione a mezzo telefax;
- d. posta elettronica ordinaria;
- e. posta elettronica certificata (PEC).

I documenti che pervengono attraverso il servizio postale ordinario sono consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo, che provvede all'apertura delle buste e a tutte le operazioni di registrazione fino allo smistamento agli Uffici di competenza. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come i documenti cartacei consegnati direttamente agli uffici.

La corrispondenza in arrivo genericamente indirizzata al Comune è recepita di norma dall'Ufficio Protocollo. Fa eccezione al recapito centralizzato, la corrispondenza inviata tramite fax, posta elettronica o consegnata direttamente a mano dai soggetti interessati ad altri Uffici del Comune di Ponza che deve essere tempestivamente protocollata.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che esegue la registrazione di protocollo consegna la ricevuta di protocollo generata dal programma del protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

In alternativa, qualora non sia possibile il rilascio della ricevuta, l'ufficio che riceve il documento è autorizzato a fotocopiare la prima pagina della documentazione presentata e ad apporre su questa il timbro datario del Comune con la segnatura di protocollo e la sigla dell'operatore.

Ricezione dei documenti informatici - Casella di posta elettronica tradizionale

I documenti informatici indirizzati al Comune di Ponza pervengono attraverso le caselle di posta elettronica istituzionali riservate a questa funzione.

Il Comune di Ponza ha definito una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione: urp@comune.ponza.lt.it , Il personale adibito alla gestione di questa casella consulta giornalmente i messaggi pervenuti.

Ricezione dei documenti informatici - Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

L'Amministrazione istituisce una casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO Comune di Ponza: ufficiosegreteriaponza@pec.it

L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata è pubblicato sul sito internet istituzionale e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Per quanto riguarda la gestione dei messaggi pervenuti tramite PEC si precisa l'onere di trasmettere la stessa ai destinatari anche in formato digitale.

I responsabili di servizio che gestiscono caselle di posta elettronica certificata (PEC) , escludendo quella sopra indicata. Sono tutti obbligati a protocollare giornalmente i messaggi ricevuti sulla PEC loro assegnata.

ART. 7 - SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI PERVENUTI

L'Ufficio Protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al Settore, U.O.A o Servizio che ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta attribuito ad un determinato Settore/U.O.A o Servizio, che è l'unico, insieme all'Ufficio Protocollo, che può apportarvi modifiche ed integrazioni.

Nel caso di un unico documento indirizzato a più soggetti o uffici, l'Ufficio Protocollo, invierà l'originale al primo destinatario indicato e copia dello stesso agli altri destinatari.

Sarà cura del personale, opportunamente individuato, dei Settori/U.O.A. o Servizi, all'uopo adibito, smistare la corrispondenza all'interno dei rispettivi uffici.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali documenti pervenuti erroneamente così come eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Per la corrispondenza pervenuta in formato digitale, la stessa verrà trasmessa, unicamente in via digitale ai destinatari

Il ritiro della corrispondenza in arrivo deve essere effettuato ogni giorno dalle ore 11.30 presso l'Ufficio Protocollo, a cura del personale degli uffici interessati.

Smistamento dei documenti interni

Per quanto riguarda i documenti interni, sarà cura di ogni Ufficio provvedere allo smistamento della documentazione per gli altri uffici interni, depositando i documenti negli appositi spazi fisici dedicati all'interno dell'Ufficio Protocollo.

ART. 8 - INVIO DEI DOCUMENTI

Invio dei documenti cartacei

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto almeno in due esemplari, cioè in originale e in minuta. Sia l'originale sia la minuta va corredata di firma autografa dal responsabile del procedimento amministrativo

Ogni Ufficio dotato di accesso al sistema di protocollo informatico provvede alla registrazione di protocollo della corrispondenza di propria competenza da inviare. La corrispondenza in partenza, già protocollata dall'ufficio, deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo in busta già chiusa completa dell'indirizzo del destinatario e, in caso di raccomandate, con ricevuta di ritorno dell'apposita cartolina già compilata.

Nel caso in cui il numero di raccomandate da inviare determini la compilazione di apposita distinta, l'Ufficio dovrà far pervenire all'Ufficio Protocollo anche la relativa distinta accompagnatoria.

L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza, comprensive di:

- a) affrancatura lettere ordinarie, pesatura e affrancatura lettere in sovrappeso e/o fuori formato;
- b) ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici e registrazione di quelle

pervenute senza distinta

La corrispondenza in partenza, già protocollata e pronta per l'invio, deve in ogni caso essere consegnata all'Ufficio Protocollo entro le ore 12:00, al fine di assicurare la spedizione nella stessa giornata di consegna. Inoltre, in caso di invii massivi di corrispondenza, è opportuno avvertire l'Ufficio Protocollo, anche per posta elettronica, almeno il giorno prima della data di spedizione prevista.

L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare la contabilità giornaliera delle spese per la spedizione della posta in partenza ed al conteggio mensile delle spese complessive.

ART. 9 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli interni a carattere giuridico probatorio, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati. Le comunicazioni interne tra Uffici non sono soggette a registrazioni di protocollo ma possono essere registrate nella sezione del programma informatico del protocollo relativo alle comunicazioni interne.

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:

1. Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
2. Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni normative;
3. Materiali statistici;
4. Giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
5. Offerte, listini prezzi o preventivi di terzi non richiesti;
6. Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti);
7. Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
8. Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione;
9. Atti preparatori interni;
10. Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
11. Pubblicità conoscitiva di convegni e corsi di formazione;
12. Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
13. Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;
14. Comunicazioni da parte di enti terzi di bandi di concorso;
15. Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on line e conferma dell'avvenuta pubblicazione;
16. Comunicazioni di avvenuta notifica, salvo che non si richieda contestualmente il rimborso delle spese di notifica;
17. Richieste di appuntamento con il Sindaco (salvo diversa valutazione), gli Assessori e i Dirigenti;

18. Visti rilasciati da Enti terzi su atti del Comune di Ponza

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati di seguito, ai sensi dell'art 53 c.5 del DPR 445/2000 in quanto già soggetti ad autonoma numerazione e/o registrazione interna:

- 1) Deliberazioni della Giunta;
- 2) Deliberazioni del Consiglio comunale;
- 3) Determinazioni dirigenziali;
- 4) Decreti;
- 5) Ordinanze;
- 6) Verbali e delibere del Consiglio comunale;
- 7) Verbali e delibere della Giunta comunale;
- 8) Fatture e relative lettere di accompagnamento, in quanto già protocollate automaticamente dal Sistema di interscambio;
- 9) Estratti Conto;
- 10) Comunicazioni di bonifici bancari;
- 11) Provvedimenti di liquidazione;
- 12) Comunicazioni di versamenti;
- 13) Pratiche di emigrazione - Modelli APR/4;
- 14) Autorizzazioni al seppellimento, all'esumazione, alla tumulazione e alla cremazione
Documentazione per l'istituzione, formazione e gestione dell'elenco preparatorio della leva;
- 15) Documenti per la gestione dei ruoli matricolari;
- 16) Iscrizioni, cancellazioni e variazioni all'AIRE;
- 17) Richieste ferie, congedi, permessi e aspettative
- 18) Certificati di malattia
- 19) Certificati di servizio
- 20) Richieste rimborso spese
- 21) Circolari interne
- 22) Contratti di lavoro
- 23) Convocazioni riunioni sindacali
- 24) Procedimenti disciplinari limitatamente alle parti riservate;
- 25) Ordini di servizio
- 26) Provvedimenti vari per la gestione del rapporto di lavoro

Modalità di registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento su supporto cartaceo ricevuto o spedito dal Comune di Ponza, ad esclusione dei documenti indicati nel paragrafo precedente, è effettuata una registrazione di protocollo.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente o destinatario, in forma non modificabile;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. classificazione (categoria, classe);
- f. ufficio di competenza;
- g. mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
- h. numero degli allegati, se disponibili;
- i. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- j. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione, se disponibile.

L'inserimento dei dati durante la registrazione di protocollo deve essere effettuato avendo cura di seguire le raccomandazioni predisposte dal Servizio Protocollo.

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

I documenti informatici pervenuti devono essere protocollati: vengono stampati e subiscono lo stesso trattamento dei documenti cartacei. La registrazione di protocollo di un documento informatico verrà eseguita dopo la verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dello stesso.

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo; è apposta in forma permanente non modificabile sul documento e individua ciascun documento in modo inequivocabile.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione di un timbro sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
 - denominazione "Comune di Ponza"
 - data e numero di protocollo del documento;
 - classificazione

Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

- a. le informazioni non modificabili (numero di protocollo, data di registrazione, mit-

tente/destinatario, oggetto) possono essere annullate dal responsabile del Servizio Protocollo, con apposito provvedimento che indica i motivi che rendono necessario l'annullamento. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. L'annullamento di una delle informazioni non modificabili determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;

- b. le informazioni registrate in forma modificabile possono essere modificate rinnovando il campo stesso con i dati corretti e con la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data e autore della modifica;

Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono portate a termine in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti. Eccezionalmente, il responsabile del Servizio Protocollo può differire la registrazione del protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

ARTICOLO 10 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli uffici utenti abilitati alla ricezione dei documenti sono autorizzati a fotocopiare il frontespizio del documento e ad apporre sulla copia il timbro per la segnatura di protocollo apponendovi anche il numero della registrazione di protocollo. Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotocopione della prima pagina.
2. Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il Servizio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.
3. In alternativa, l'ufficio Protocollo esegue la registrazione di protocollo ed emette una ricevuta che riporta gli estremi della registrazione, firmata dall'addetto.
4. 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.

Registro di emergenza

Il responsabile del Servizio Protocollo autorizza lo svolgimento, anche Regolamento, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza quando, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema di protocollazione informatica per una durata superiore alle 24 ore.

Il responsabile del Servizio Protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi non superiori, di norma, a 10 (dieci) giorni. 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;

Per l'attivazione del protocollo di emergenza è necessario:

- a) redigere il verbale di attivazione
- b) compilare il registro di emergenza
- c) dare comunicazione a tutti gli uffici della attivazione del registro di emergenza;

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

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza;
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione;

ART. 11 DOCUMENTI INERENTI A GARE E CONCORSI

Gli uffici interni che curano la gestione dei procedimenti relativi alle gare e ai concorsi pubblici devono tempestivamente, di norma almeno 3 giorni prima del presunto arrivo delle offerte, comunicare all'Ufficio Protocollo l'oggetto della gara, la relativa scadenza e l'ufficio competente a ricevere la documentazione.

Per quanto riguarda le procedure di gara, la corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dal cui aspetto si evince la partecipazione ad una gara, non deve essere aperta al momento dell'arrivo. Questo tipo di corrispondenza viene protocollata con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione integrata con l'orario di arrivo direttamente sulla busta, plico o simili, ed è inviata all'Ufficio responsabile del procedimento, che successivamente dovrà riportare gli estremi di protocollo contenuti sulla busta, plico o simili, mantenendo comunque la busta come allegato.

ART. 12 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La corrispondenza recante sulla busta la dicitura "riservata" o "personale", non deve essere aperta dall'ufficio ricevente ed è consegnata in busta chiusa al destinatario.

Per quanto riguarda le registrazioni di protocollo di corrispondenza riservata, questa avverrà riportando esclusivamente gli elementi indicati sulla busta.

ART. 13 DOCUMENTI PRIVI DI FIRMA O ANONIMI

I documenti privi di sottoscrizione, ma di cui sia indicato l'autore sono soggetti a registrazione di protocollo. I documenti dei quali non è possibile identificare l'autore sono soggetti a registrazione di protocollo per testimoniare l'arrivo, indicando "ANONIMO" nel campo del mittente.

ART. 14 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI

Qualora pervenga all'Ufficio Protocollo un documento di competenza di un altro ente o altra persona fisica o giuridica, questo è restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata sia stato erroneamente registrato al protocollo, sarà restituito al mittente, provvedendo ad annullare la registrazione di protocollo con la dicitura "pervenuto erroneamente".

ART. 15 REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il responsabile del Servizio Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo in formato elettronico, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno e al salvataggio dello stesso, al termine della giornata lavorativa, in un'apposita sezione del server.

Il Registro annuale di protocollo, firmato digitalmente, è detenuto in un disco rimovibile e conservato in luogo tale da garantirne l'integrità e la conservazione nel tempo.

ART. 16 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano (titolario) di classificazione.

Il Piano di classificazione

Il Piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza del Comune. Esso si divide in Categorie, Classi e sottoclassi. La Categoria individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni). Le successive partizioni (classi, sottoclassi) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

Il Piano di classificazione è uno strumento suscettibile di aggiornamento in quanto descrive le funzioni e le competenze dell'ente soggette a modifiche. Il Piano viene aggiornato su proposta del Servizio Tenuta del protocollo informatico, in accordo con gli uffici interessati e le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1 gennaio dell'anno successivo alla loro approvazione. Il Piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti secondo lo schema logico del Piano di classificazione. Tutti i documenti ricevuti e prodotti all'amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati o forniti, sono classificati in base al Piano di classificazione.

Le operazioni di classificazione sono svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo deve inserire la Categoria e la Classe, mentre è demandata al responsabile del procedimento il compito di aggiungere ulteriori classificazioni (sottoclassi) e gestire il fascicolo.

Aggregazione dei documenti in fascicoli e repertori

I documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono di norma riuniti in fascicoli.

L'operazione viene effettuata dal Responsabile del procedimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono. Il fascicolo, per sua completezza, può contenere documenti non protocollati (anche semplici e-mail).

ART. 17 - SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Comune di Ponza ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. adotta un sistema di archiviazione e conservazione dei documenti. L'archivio è gestito sulla base del Regolamento per la gestione dell'archivio comunale e del Piano di conservazione, che stabilisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nell'archivio di deposito.

ART. 18- CONSERVAZIONE DATI

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
3. Il Comune di Ponza ai sensi delle vigenti disposizioni affida a soggetto qualificato la conservazione dei dati facendo proprio il Regolamento di gestione del soggetto affidatario attraverso atto Determinativo del Responsabile del Servizio competente.

ART. 19 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.
2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.
3. 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.
4. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.
5. Il fascicolo è individuato da tre elementi:
 - a. Anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo).
 - b. Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe, attribuito da 1 a n con cadenza annuale.

c. Oggetto, cioè descrizione testuale dell'affare o del procedimento amministrativo.

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

Il Repertorio dei fascicoli

1. Il repertorio dei fascicoli è uno strumento che al momento non è ancora utilizzato ma la cui introduzione agevolerà sensibilmente la corretta gestione dei documenti e il loro rapido reperimento. Alla relativa istituzione si procederà con apposito provvedimento gestionale.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe, contenente, oltre all'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (categoria, classe e fascicolo). Sul repertorio dei fascicoli deve essere annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale (inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno).

ART. 20 TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE ED ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.
2. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi da almeno tre anni e, comunque, non più necessari allo svolgimento delle attività amministrative.
3. I fascicoli cartacei così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
4. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
5. I fascicoli che si riferiscono a pratiche concluse da almeno quarant'anni sono versati, dopo le operazioni di selezione e scarto, nell'archivio storico comunale, ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. 1409 del 30 settembre 1963.

ART. 21 ARCHIVIO DI DEPOSITO E ARCHIVIO STORICO

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità previste dalla normativa archivistica.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati

personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

ART. 22 STRUTTURA DELL'ENTE

La struttura dell'Ente è articolata secondo il Regolamento Uffici e Servizi vigente

ART. 23 TITOLARIO DELL'ENTE

Il titolare dell'Ente corrisponde a quanto previsto nell'ALLEGATO "A"

ART. 24 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti gli uffici-utente del sistema sono abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in partenza ed interni.

Gli uffici-utente abilitati anche alla registrazione al protocollo dei documenti in arrivo è esclusivamente l'Ufficio Archivio e Protocollo

Tutti gli uffici-utente sono abilitati allo smistamento ad altri uffici dei documenti già assegnati al proprio ufficio e all'assegnazione dei documenti interni alle varie U.O. dell'Ente.

ART. 25 LIVELLI DI RISERVATEZZA - PROTEZIONE DATI E DOCUMENTI

1. Il Responsabile del Servizio di Protocollo abilita gli utenti appartenenti all'amministrazione, all'accesso ai dati, nonché alla ricerca, visualizzazione e stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti, prevedendosi, in particolare:

- a) abilitazioni particolari agli operatori dell'Ufficio Protocollo per lo svolgimento delle ordinarie funzioni di registrazioni di protocollo e di ricerca in tutto il sistema, compreso il "protocollo riservato", se istituito, e per l'annullamento delle registrazioni;
- c) abilitazione a tutti gli uffici utente alla protocollazione diretta della corrispondenza in partenza e interna ed alla ricerca dei dati di rispettiva competenza, inseriti con il livello di riservatezza ordinaria;

2. Gli addetti all'U. O. Archivio e Protocollo, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui possono venire a conoscenza in ragione del loro ufficio, sono tenuti in maniera rigorosa al rispetto del segreto d'ufficio.

3. L'accesso esterno alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico da parte dell'interessato, effettuato per mezzo degli addetti all'U. O. Archivio e Protocollo, limitatamente ai dati per i quali esista un interesse soggettivo, avviene in tempo reale, compatibilmente con le attività ordinarie. Su richiesta, gli esiti della ricerca possono essere fatti risultare in apposita attestazione.

ARTICOLO 26 RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa

vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale;

2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Responsabile del Servizio;

3. Il presente Regolamento di gestione, successivamente alla pubblicazione, è reso accessibile agli utenti per via telematica tramite pubblicazione sul portale del Comune.

INDICE

- Art. 1 - Definizioni Ed Ambito Di Applicazione
- Art. 2 - Disposizioni Generali
- Art. 3 - Eliminazione Dei Protocolli Interni
- Art. 4 - Tipologia Dei Documenti
- Art. 5 Organizzazione Del Servizio
- Art. 6 - Ricezione Dei Documenti
- Art. 7 - Smistamento Dei Documenti Pervenuti
- Art. 8 - Invio Dei Documenti
- Art. 9 - Registrazione Dei Documenti
- Articolo 10 Rilascio Di Ricevute Attestanti La Ricezione Di Documenti
- Art. 11 Documenti Inerenti A Gare E Concorsi
- Art. 12 Corrispondenza Personale O Riservata
- Art. 13 Documenti Privi Di Firma O Anonimi
- Art. 14 Documenti Di Competenza Di Altre Amministrazioni O Di Altri Soggetti
- Art. 15 Registro Di Protocollo
- Art. 16 - Sistema Di Classificazione E Fascicolazione Dei Documenti
- Art. 17 - Sistema Di Archiviazione Dei Documenti
- Art. 18- Conservazione Dati
- Art. 19 Formazione Ed Identificazione Dei Fascicoli
- Art. 20 Tenuta E Conservazione Dei Fascicoli Dell'archivio Corrente Ed Archivio Di Deposito
- Art. 21 Archivio Di Deposito E Archivio Storico
- Art. 22 Struttura Dell'ente
- Art. 23 Titolare Dell'ente
- Art. 24 Criteri Di Assegnazione Dei Documenti
- Art. 25 Livelli Di Riservatezza - Protezione Dati E Documenti
- Articolo 26 Rinvio