



Città di Bacoli

(Prov. di Napoli)

SETTORE II

Prot. n._306_ del_16.2.2012

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 31 del 09.02.2012

**OGGETTO: D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” .
Modifica Manuale di Gestione.**

L'anno DUEMILADODICI il giorno 09 del mese di FEBBRAIO
alle ore 18,30 nella casa Comunale si è riunita la GIUNTA COMUNALE,
con la presenza dei seguenti componenti :

N	Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
1	SCHIANO Ermanno	<i>Sindaco</i>	SI	
2	MASSA Michele	<i>Assessore</i>	SI	
3	SALVIATI Vincenzo	<i>Assessore</i>		SI
4	SCOTTO DI VETTA Giuseppe	<i>Assessore</i>	SI	
5	COSTIGLIOLA Michele	<i>Assessore</i>	SI	
6	CARANNANTE Monica	<i>Assessore</i>	SI	
7	ORIANI Domenico	<i>Assessore</i>	SI	

Assume la Presidenza il Sindaco, dott. Ermanno SCHIANO.

Partecipa il Segretario Generale dr. Giovanni Schiano di Colella Lavina.

Sulla proposta di deliberazione sottoposta a questa Giunta Comunale, sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.lgs. 18.8.2000, n.267.

Il Responsabile del Servizio Organi Istituzionali esprime ai sensi dell'art.49, comma 1,D.lgs. 18.8.2000, n. 267, il seguente parere di regolarità tecnica in ordine alla suddetta proposta: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Bacoli, li

f.to dr.ssa Lucia BASCIANO

Il Responsabile del Servizio FINANZIARIO esprime ,ai sensi dell'art.49, comma 1, D.lgs. 18.8.2000, n. 267, il seguente parere di regolarità contabile in ordine alla suddetta proposta : FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Bacoli, li

=====

Impegno contabile assunto ai sensi dell'art. 153, comma 5, D.lgs.18.8.2000, n. 267 :

Cap. Bilancio

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Bacoli, li

=====

Constatata la legalità della riunione, il presidente inizia la trattazione dell'argomento in oggetto.

La presente proposta di deliberazione viene approvata dalla Giunta Comunale con l'apposizione a tergo della firma del Presidente e del Segretario Generale .

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Premesso

- che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 817 del 28.11.2003, esecutiva nei modi di legge, tra l'altro, ha disposto di individuare nell'ambito dell'Ente Comune, per la gestione del protocollo informatico, un'unica A.O.O.(Area Organizzata Omogenea) incardinata nel II Settore, di istituire il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo quanto previsto dal DPR 28.12.2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa artt. 50 – 66";
- che la G.C., con deliberazione n. 26 del 03.6.2004 , ha disposto di approvare e adottare il Manuale per la Gestione del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e della gestione dei flussi documentali e degli Archivi ed il Titolare di Archivio e di incaricare il Responsabile del Settore II degli atti successivi e conseguenti;
- che dal 19.9.2005 il Protocollo Generale è gestito in forma elettronica con la sostituzione del Registro cartaceo con quello informatico;

Rilevato

- che con deliberazione di G.C. n. 15 del 20.01.2006, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il progetto esecutivo "Bacoli – Gestione telematica del territorio" per il riuso degli applicativi , finanziato dai fondi del P.O.R. Campania 2000-2006, misura 6.2 ;
 - che con decreto dir. 604/2006 la G.R. della Campania ha ammesso il Comune di Bacoli a finanziamento del citato progetto assicurato dai predetti fondi;
 - che, tra gli altri, è stato finanziato il progetto di riuso dell'applicativo Protocollo Pozzuoli della società Metoda SpA, che consente un ulteriore sviluppo del progetto di Informatizzazione del Protocollo in atto nel Comune di Bacoli, attraverso l'installazione di postazioni decentrate, scansione documentale, flusso documentale ecc...;
- che, conseguentemente, con delibera del Commissario Prefettizio n.20 del 20.07.2009 si è disposto di adeguare il Manuale di Gestione allo sviluppo del progetto in discorso , modificando, in particolare, i seguenti articoli:

Parte III : Tipologia dei documenti

1. Documenti in arrivo;
2. Documenti in partenza;
- Documenti da non protocollare;

Parte IV : La gestione dei flussi documentali

- 1) Tipologia degli operatori abilitati;
- La descrizione dei flussi documentali;
- Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno;
- 4.4 La registrazione dei documenti;
- 4.4.1 Registrazione di protocollo;
- 4.4.2 Annullamento di una registrazione;

Parte V : Organizzazione e gestione degli archivi

- 5.4 I repertori;
- 6.1 Allegati;

Considerato che il nuovo CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale (Dec. Lgs.235/2010, pubblicato sulla G.U. Del 10 gennaio 2011, n.6) legittima le tecnologie informatiche e telematiche per il perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa. In particolare, il Capo III del CAD disciplina la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

- che, pertanto, è risultato necessario provvedere alla revisione del Manuale di gestione del protocollo informatico;

Visto lo schema di Manuale di gestione del protocollo informatico composto da sette parti e pp.30;

Vista la delibera di G.C. n. 3 del 16.01.2012 con la quale si forniscono al Resp.le del II Settore compiute direttive finalizzate alla reingegnerizzazione dei processi;

Ritenuto, inoltre, di nominare il Resp.le dell'A.O.O. /Area Organizzativa Omogenea) individuato nell'ambito del proprio ordinamento, ai fini della gestione documentale, ai sensi dell'art.50 c.4 del D.P.R. 445/2000;

Visto il parere di regolarità tecnica favorevolmente espresso dal Resp.le del II Settore ;

Ritenuto di provvedere in merito;

SI PROPONE

- Darsi atto della narrativa che qui si intende integralmente riportata e, conseguentemente, approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico che, allegato al presente atto deliberativo, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- Dalla data di entrata in vigore dell'allegato Manuale di gestione è revocato il precedente Manuale di gestione approvato con delibera di G.C. n.26/2004 integrato con delibera del Commissario Prefettizio n.20 del 20.07.2009;

- Incaricare della responsabilità dell'AOO il Segretario Generale con possibilità di delega.

L'Assessore proponente
f.to Sig.ra Monica CARANNANTE

Il Resp.le del II Settore
f.to dr.ssa Lucia BASCIANO

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione soprariportata avente ad oggetto: "**D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa". Modifica Manuale di Gestione.**"

Ritenuto di provvedere in merito;

Visti il pareri di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 , del D.lgs. 18.8.2000, n. 267

Con voti unanimi favorevolmente espressi per alzata di mano

DELIBERA

1)Approvare la soprariportata proposta di deliberazione avente ad oggetto:"**D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa". Modifica Manuale di Gestione.**" che qui si intende integralmente riportata;

2)Dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile, con separata ed unanime votazione.



Città di Bacoli
(Prov. di Napoli)

*Settore Organi Istituzionali
e Rapporti con il Cittadino*

Manuale

di Gestione e Conservazione

dei documenti

approvato con deliberazione della G.C. n. 31 del 09.02.2012

Indice

Parte Prima:.....	4
Introduzione e atti preliminari.....	4
1.1. Ambito di applicazione del manuale e definizione.....	4
1.1.1 Descrizione dell'amministrazione e delle aree organizzative omogenee.....	4
1.1.2 Il manuale di gestione.....	6
Parte seconda:.....	7
Il documento.....	7
2.1 I documenti: alcune definizioni	7
2.1.1. Il documento amministrativo.....	7
2.1.2. Documento informatico.....	7
2.1.3. Versione cartacea (analogica) di un documento informatico.	7
2.1.4. Documento cartaceo (analogico).	7
2.1.5. Versione informatica di un documento cartaceo (analogico).	8
Parte terza:.....	9
Tipologia dei Documenti	9
3.1. Documenti in arrivo	9
3.1.1. Documenti in ingresso soggetti a registrazione anche delle postazioni decentrate presso i Settori.	10
3.1.2 Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare.....	11
3.2. Documenti in partenza	11
3.3. Documenti interni.....	12
3.4.	12
3.4.1 Tipologie particolari di documenti.....	12
E' istituito il protocollo riservato per il trattamento degli atti di Polizia Giudiziaria a cura del Comando di Polizia Municipale.	12
Il protocollo riservato non è distinto dal sistema organizzativo e funzionale dell'unica AOO dell'Ente.....	12
3.4.2 Documenti da non protocollare	12
Parte quarta:.....	14
La gestione dei flussi documentali.....	14
4.1 I livelli di abilitazione	14
4.2 .1 Tipologia degli operatori abilitati	15
4.2.2 Ruoli e livelli di abilitazione all'accesso :.....	16
4.3. La descrizione dei flussi documentali	17
4.3.1 Documenti in arrivo.....	17
4.3.2 Smistamento	17
4.3.3 Assegnazione	18
Lavorazione del documento in arrivo.....	18
4.3.4. Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno.	19
4.4.1. Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno	19
4.4.2. Documenti cartacei	19
4.4.3. Documenti informatici	19
4.5 Procedure per il trattamento dei documenti interni.....	19
4.5.1 La Registrazione dei documenti.	20
4.5.2. Registrazione di protocollo.	20
4.5.3. Annullamento di una Registrazione	21
4.5.4 Segnatura di protocollo.	21
Parte quinta:	22
Organizzazione e gestione dei fascicoli e degli archivi.	22
5.1. Il Titolario o Piano di classificazione.	22
5.1.1 Il fascicolo.....	22
5.1.2 I repertori.....	22
5.2 Archiviazione	22
5.2.1. Archivio corrente.....	22
5.2.2 Archivio di deposito.....	22
5.2.3 Archivio storico.....	23

5.3 Fascicolazione	23
5.3.1 Formazione e gestione dei fascicoli	23
5.3.1.1 Movimentazione dei fascicoli.....	24
5.3.1.2 Versamento dei fascicoli cartacei	24
5.4.1 Archivio corrente.....	24
Parte Sesta:.....	25
Piano di classificazione.....	25
6.1. Titoli e classi.....	25
6.2. Repertori	29
Parte Settima:	30
Sicurezza.....	30
7.1 Armonizzazione dei principi e delle regole sulla sicurezza informatica e delle banche dati.	30
7.2 Riferimenti normativi.....	30
7.3 Registro di emergenza.....	30
7.3 Norme transitorie e finali.....	30

Parte Prima: Introduzione e atti preliminari

1.1. Ambito di applicazione del manuale e definizione

1.1.1 Descrizione dell'amministrazione e delle aree organizzative omogenee

L'art. 50 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" dispone che "Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informatici automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico.

...Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici...

...Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi...

... Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse...".

Un'area organizzativa Omogenea è l'insieme delle unità organizzative (UOR) di un'amministrazione che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. Una AOO, in particolare, offre il servizio di protocollo in entrata ed in uscita, che avviene utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.

La Giunta Comunale con deliberazione n.817 del 28.11.2003 ha individuato un'unica area organizzativa Omogenea (AOO) cui afferiscono più unità organizzative responsabili. Un'unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme dell' AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Allo stato attuale, le UOR, che afferiscono alla AOO, sono le seguenti :

Uffici di Staff

- | | |
|--|---|
| - Staff Risorse Umane | - Gestione delle Risorse Umane; |
| - Staff Avvocatura e Depenalizzazione | - Legale e Contenzioso – Avvocatura; |
| - Staff Segreteria Part. Sindaco e Segretario Generale | - Supporto agli Organi di Direzione Politica; |

- Staff Datore di Lavoro
- Sicurezza sul Lavoro
- Staff Gare e Contratti
- Staff Catasto Fiscale e Ambiente
- Sicurezza sul lavoro ed obiettivi di natura tecnica;
- Procedure concorsuali;
- Ambiente;

Settori

- Settore I -
AA.GG - Studi Document
Amm.va e Coord. Attività
Normativa Comunale
- Uff. Gabinetto -
Consorzio BB.CC.
- Settore II -
Organi Istituzionali e
Rapporti con il cittadino
- Settore III -
Demografici e Archivio
- Settore IV -
Economico Finanziario
- Settore V -
Fiscalità Locale ed
Entrate Patrimoniali
- Settore VI -
Sviluppo Economico
- Settore VII -
Sviluppo Sociale -Pubblica
e Politiche Giovanili
- Settore VIII -
Turismo e Cultura
- Settore IX -
Polizia Municipale
- Settore X -
Visibilità
- Settore XI -
Programmazione e
Gestione del Territorio
- Affari Generali e Attività normativa -Gabinetto del Sindaco;
- Assistenza Organi Istituz. e Comunicazione Istituz. - Segreteria;
- Servizi Comunali di competenza statale – Elettorale – Archivio;
- Ordinamento contabile e Finanziario;
- Ordinamento tributario Locale;
- Promozione Sviluppo Economico- Demanio e Patrimonio;
- Promozione Sviluppo Sociale e Scuola;
- Turismo e Cultura;
- Vigilanza e Controllo;
- Attività tecnico manutentive;
- Programmazione Urbanistica;

- Settore XII -
Lavori Pubblici

- Opere Pubbliche;

- Area Dirigenziale
Coord. Grandi Progetti

- Attività di Progettazione e Consulenza grandi opere com.li e
Rapporti con Enti esterni e del CIC;

Il codice delle UOR per i Settori è costituito dal numero progressivo del Settore, per gli Uffici di Staff il codice è rappresentato da un numero progressivo preceduto dalla lettera S minuscola. Per l'organizzazione attuale dell'Ente si rinvia all'allegata tabella (All.1).

In forza della normativa vigente i codici delle UOR devono essere comunicati a cura del Responsabile individuato secondo il Regolamento dell'Ente all'IPA, così come ogni variazione

Responsabile dell' AOO è il Segretario Generale.

L' AOO è identificato con il codice A 535.

All'unica AOO è assegnato l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata 2ufficioprotocollo@pec.comune.bacoli.na.it .

A ciascuna UOR è assegnato un indirizzo di posta elettronica certificata che deve essere comunicato all'IPA.

Eventuali modifiche verranno con la stessa procedura comunicate all'IPA. L'utilizzo delle caselle di PEC delle UOR è disciplinato da apposito regolamento.

1.1.2 Il manuale di gestione.

Il manuale di gestione previsto dall'art.5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, 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.

In particolare nel manuale di gestione sono riportati :

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art.3, comma 1, lettera d);
- b) Ai fini della sicurezza dei documenti informatici gestiti attraverso il protocollo, si applica la disciplina procedurale di cui al DPS aggiornato annualmente ;
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area omogenea, fatta salva la disciplina delle comunicazioni via mail;
- d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dal D.P.C.M. 2009, nonché fax, raccomandata, assicurata;
- e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso altre UOR della stessa amministrazione o verso AOO di altre amministrazioni diverse;
- f) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- i) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;
- l) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;

- m) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- n) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- o) le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Parte seconda: Il documento

2.1 I documenti: alcune definizioni

E' necessario ai fini di una maggiore comprensione dei contenuti del presente manuale riportare alcune definizioni inerenti le tipologie documentarie.

2.1.1. Il documento amministrativo.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione comunque formato, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici.

2.1.2. Documento informatico

Considerando l'attuale dotazione dell'Ente, in termini di procedure ed attrezzature, e la perdurante preponderanza dei documenti analogici rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile, per il momento, produrre una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero ibridi se composti da documenti sia cartacei che informatici.

2.1.3. Versione cartacea (analogica) di un documento informatico.

Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

2.1.4. Documento cartaceo (analogico).

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo.

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di Bacoli va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale s'intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma ecc.), comprendente tutti gli elementi di garanzia ed in particolare:

- Stemma del Comune di Bacoli con dicitura “Città di Bacoli”;
 - Settore, eventuale Servizio ed ufficio;
 - Indirizzo del Comune: Via Lungolago 4, Bacoli;
 - Numero di telefono: 081-8553111;
 - Numero di fax: 081-8553267;
 - Indirizzo istituzionale di posta elettronica: ufficio.protocollo@comune.bacoli.na.it
 - Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - Numero di protocollo;
 - Numero di repertorio (es. N. d’ordinanza, di decreto sindacale ecc., nel formato “Ordinanza n. ..”) (se esistente);
 - Indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo e eventuali altre suddivisioni;
 - Numero di collegamento o rif. ad un eventuale precedente (Es.: Riscontro a vostro prot. n.);
 - Oggetto del documento;
 - Nome del file (riportato a sinistra in basso, in fondo al testo del documento);
 - Numero degli allegati;
- I seguenti elementi sono facoltativi:
- Descrizione degli allegati;
 - Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa *o digitale*;

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

Sia l’originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa e di timbro tondo dell’ufficio.

2.1.5. Versione informatica di un documento cartaceo (analogico).

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico.

Parte terza:

Tipologia dei Documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

3.1. Documenti in arrivo

Per posta in arrivo si intendono i documenti acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente, in un punto di registrazione unico ad eccezione degli atti descritti nella parte 3.5 del presente manuale, "Documenti soggetti a trattamento specifico e registrazione particolare" che possono essere protocollati, oltre che dalla postazione centrale dell'ufficio Protocollo Informatico, anche dal Settore destinatario della specifica corrispondenza.

I singoli Settori sono autorizzati alla registrazione della corrispondenza in arrivo ciascuno limitatamente agli atti descritti nella parte 3.5 del presente manuale di gestione.

La posta recata a mano direttamente all'ufficio Protocollo è registrata e, nella medesima giornata, portata all'attenzione del Segretario Generale che provvede all'assegnazione della stessa.

La corrispondenza che perviene a mezzo del servizio postale viene ritirata quotidianamente all'ufficio Postale e recata all'ufficio Protocollo dove il dipendente, incaricato formalmente dal Segretario Generale, provvede all'apertura dei plichi ed alla registrazione.

Il Servizio Protocollo è dotato di un'unica casella di PEC che rappresenta il canale di corrispondenza telematica per tutti gli uffici dell'Ente.

La corrispondenza che perviene a mezzo PEC viene disciplinata da apposito Regolamento.

Successivamente i documenti in discorso vengono recati al Segretario Generale che ne prende visione e li assegna ai settori competenti.

Nel caso di corrispondenza telematica, il Segretario Generale prende visione del documento telematico originale.

I documenti devono intendersi acquisiti con l'atto di registrazione nel Protocollo generale.

La protocollazione di tutta la posta in arrivo deve essere effettuata dall'ufficio Protocollo, ad eccezione degli atti descritti nella parte 3.5 del presente manuale, che possono essere protocollati, oltre che dalla postazione centrale dell'ufficio Protocollo Informatico, anche dalle UOR destinatarie della specifica corrispondenza.

La registrazione deve essere effettuata di norma in giornata

Le offerte per gare d'appalto, licitazioni e trattative private, nonché per concorsi pubblici per l'assunzione di personale, ecc... devono possedere l'indicazione sulla busta della natura del contenuto della lettera, perché l'Ufficio Protocollo possa individuarle e farle pervenire chiuse, con la dovuta tempestività, ai Servizi interessati.

Nel caso di corrispondenza telematica per le medesime finalità, le modalità di trasmissione ed evidenza dell'oggetto sono di volta in volta specificate dal bando di gara.

Nei casi di corrispondenza cartacea, il protocollo va apposto direttamente sulla busta (che è scannerizzata) il giorno stesso in cui la si riceve, con carattere di priorità.

Il documento ricevuto a mezzo fax deve essere trattato a mezzo di acquisizione ottica, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta ai sensi del Codice Civile art. e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del servizio di protocollo informatico e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

La registrazione del fax determina l'avvio del procedimento.

Ogni documento deve essere individuato, di norma, da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora sia registrato un documento ricevuto via fax e sia successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, quest'ultimo verrà trattato secondo la procedura del medesimo fascicolo.

Ai sensi dell'art.23 del CAD, d. lgs. n.235/2010, è fatta salva la possibilità per esigenze di carattere organizzativo e procedurale di produrre copia analogica (stampa cartacea) del documento informatico originale ricevuto. Tale copia è utilizzabile per le finalità del procedimento e di archiviazione.

Nel caso del documento informatico la ricezione ai fini della protocollazione, e, quindi del procedimento, può avvenire a mezzo PEC ovvero direttamente su supporto informatico fisico (DVD rom, CD rom ecc.).

Al documento informatico trasmesso tramite PEC non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova. Spetta all'operatore di protocollo ovvero al responsabile del procedimento verificare l'integrità e l'autenticità della trasmissione secondo le procedure specificate nel Regolamento.

Nel caso di ricezione tramite PEC, si rinvia ad apposito regolamento. Nel caso di ricezione tramite supporto fisico, il documento informatico verrà acquisito dal protocollo generale e trattato per le fasi di segnatura e registrazione secondo le norme tecniche di cui alle previsioni di cui all'art.71 del CAD, d. lgs. n.235/2010.

Le comunicazioni e i documenti informatici trasmessi tramite e mail (non pec) saranno protocollati nei casi previsti dal Regolamento.

Nel caso in cui il documento informatico pervenuto in una delle forme sopracitate sia sottoscritto con firma digitale ovvero ne sia richiesta ai fini del procedimento la sottoscrizione con firma digitale, l'operatore di protocollo è tenuto a verificare l'autenticità e l'integrità secondo le procedure di verifica della firma digitale. Al documento suddetto non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità. Come mezzo di prova, spetta all'operatore verificarne l'integrità.

3.1.1. Documenti in ingresso soggetti a registrazione anche delle postazioni decentrate presso i Settori.

Possono essere registrati, oltre che dalla postazione centrale del protocollo generale, dalle postazioni decentrate dei singoli settori destinatari i seguenti documenti, sia in formato cartaceo che in supporto informatico:

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

- ✓ Atti di Polizia Giudiziaria;

SETTORE SVILUPPO SOCIALE

- ✓ Decreti e comunicazioni del Tribunale per i Minorenni e dell'Autorità Giudiziaria.

SETTORE FISCALITA' LOCALE

- ✓ Dichiarazioni I.C.I. (per acquisti, cessioni e variazioni in genere), limitatamente a quelle consegnate a mano direttamente al Settore Fiscalità Locale;
- ✓ Dichiarazioni di inagibilità o inabitabilità per riduzione I.C.I. , limitatamente a quelle consegnate a mano direttamente al Settore Fiscalità Locale;
- ✓ Avvisi di accertamento e di liquidazione I.C.I.;
- ✓ Dichiarazione sostitutiva di certificazione per ottenere detrazione I.C.I.;

- ✓ Dichiarazioni TARSU (iscrizioni, cancellazioni, e variazioni con relativa documentazione), limitatamente a quelle consegnate a mano direttamente al Settore Fiscalità Locale;
- ✓ Avvisi di accertamento TARSU;
- ✓ Dichiarazioni ai fini dell'imposta comunale sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni, limitatamente a quelle consegnate a mano direttamente al Settore Fiscalità Locale;
- ✓ Avvisi di accertamento I.C.P. e pubbliche affissioni;
- ✓ Dichiarazioni per occupazione di suolo pubblico e passi carrabili (TOSAP), limitatamente a quelle consegnate a mano direttamente al Settore Fiscalità Locale;
- ✓ Avvisi di accertamento TOSAP;
- ✓ Autorizzazioni temporanee e concessioni permanenti per occupazione suolo pubblico.

3.1.2 Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare.

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Determinazioni dei dirigenti;
- Contratti;
- Ordinanze sindacali e dirigenziali;
- Decreti sindacali;

Tali documenti possono non essere protocollati (art. 53, c. 5 DPR 445/2000).

Sono comunque oggetti a registrazione al protocollo generale, le ordinanze ed i decreti.

Sono oggetto di trattamento particolare da parte dell'amministrazione le lettere prive di firma su supporto cartaceo.

Data l'impossibilità di accertare la provenienza di tali documenti, sarà compito della Unità Organizzativa Responsabile e, in particolare, del Responsabile del procedimento amministrativo valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma è da ritenere valida o quant'altro. Esse, comunque, non vanno protocollate. Analoga valutazione va fatta anche per la corrispondenza sottoscritta, la cui provenienza, nonostante l'apposizione di firma, rimanga ignota. La registrazione al Protocollo di tale corrispondenza è subordinata a valutazione del Segretario Generale.

3.2.Documenti in partenza

Per posta in partenza si intendono i documenti prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni dagli organi burocratici o politici dell'ente.

Con le modalità stabilite nel presente manuale l'ufficio Protocollo Generale registra la corrispondenza in partenza degli Organi Istituzionali, del Segretario Generale, del Direttore generale e dei Settori che non vi provvedono ancora autonomamente.

L'area Tecnica, i Settori e gli Uffici di Staff protocollano la corrispondenza in uscita dai singoli settori e uffici, raggiunti adeguati livelli strumentali e di formazione.

E' consentito dare un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza con il medesimo mezzo di trasmissione, nel caso di molteplici soggetti in indirizzo, previa inequivocabile indicazione del numero dei diversi destinatari e della loro identificazione. Nel caso in cui si utilizzano mezzi di trasmissione differenti, si indica quello utilizzato per il maggior numero di destinatari e nella sezione Note si inseriscono gli altri mezzi di spedizione con l'indicazione dei rispettivi destinatari.

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale.

3.3. Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Si distinguono funzionalmente in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici (note, circolari di servizio, ecc.) e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio 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 (relazioni, disposizioni di servizio, deleghe, ecc.), e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

3.4.

3.4.1 Tipologie particolari di documenti

E' istituito il protocollo riservato per il trattamento degli atti di Polizia Giudiziaria a cura del Comando di Polizia Municipale.

Il protocollo riservato non è distinto dal sistema organizzativo e funzionale dell'unica AOO dell'Ente.

Al Protocollo Riservato hanno accesso secondo la disciplina di cui alla parte IV del presente Regolamento, gli operatori individuati nell'ambito del Comando di Polizia Municipale, il Comandante della Polizia Municipale e il Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della A.O.O.

3.4.2 Documenti da non protocollare

Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie di documenti:

1. Pubblicazioni:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali di Amministrazioni Pubbliche
- notiziari di Amministrazioni Pubbliche
- giornali
- riviste
- libri
- pubblicazioni varie

2. Note di ricezione:

- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni relativamente ai documenti cartacei

Per quanto concerne i documenti informatici trasmessi telematicamente (es. PEC), si rinvia ad apposito Regolamento

3. Materiali statistici

4. Materiali pubblicitari

5. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

6. Certificati e affini

- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente

7. Documenti di occasione, di interesse effimero:

- ringraziamenti
- richieste di appuntamenti con il Sindaco
- congratulazioni varie
- condoglianze

Parte quarta: La gestione dei flussi documentali.

L'introduzione del protocollo informatico consente una notevole razionalizzazione dei flussi documentali ed una gestione della funzione del protocollo più conforme alle disposizioni legislative, in modo particolare per quanto attiene agli obiettivi di efficacia, efficienza e qualità dell'azione amministrativa.

Il sistema di gestione documentale pone opportuna ed adeguata attenzione ai profili della sicurezza e della privacy.

Il presente Regolamento disciplina conseguentemente anche le modalità di accesso agli atti e ai documenti prodotti e archiviati garantendo :

- la trasparenza e la conformità ai principi dell'accesso e della conoscibilità dell'azione amministrativa;
- la riservatezza e, ove dovuto, la tutela della privacy, ad esempio per quanto riguarda a titolo non esaustivo le seguenti fattispecie :
 - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza degli organi politici che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissato;
 - c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

4.1 I livelli di abilitazione

Per le attività di gestione documentale, così come disciplinate dal presente Regolamento, il Comune di Bacoli utilizza apparati hardware e software a norma delle regole tecniche vigenti e conformi alle previsioni di cui all'art.71 del D. Lgs. 235/2010.

Il sistema di gestione documentale consente di attribuire livelli diversi di abilitazione di accesso interno ai diversi soggetti che utilizzano il sistema.

I livelli di abilitazione sono i seguenti:

- a) Visibilità
- b) Registrazione
- c) Annullamento

Per “Visibilità” si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di visualizzare una registrazione di protocollo, ed il documento cui la stessa si riferisce, con l’esclusione dell’accesso al protocollo riservato;

Per “Registrazione” si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di inserire dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Con “Annullamento” si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di annullare una registrazione di protocollo. Vista la forte rilevanza di tale operazione, in termini di trasparenza dell’attività amministrativa l’annullamento può essere effettuato esclusivamente dal responsabile del protocollo, previa informazione al Segretario Generale.

4.2 .1 Tipologia degli operatori abilitati

I soggetti che utilizzano il sistema sono i seguenti:

- **Responsabile A.O.O.**
- **Responsabile del protocollo informatico**
- **Protocollatore della postazione decentrata**
- **Responsabile UOR**
- **Utente UOR abilitato alla consultazione.**

Ai fini del sistema di gestione documentale, il Responsabile dell'A.O.O. svolge compiti di supervisione complessiva, avendo accesso anche al Protocollo Riservato.

Provvede ad individuare, nell'ambito del proprio ordinamento....?

Il Responsabile del protocollo informatico è il soggetto che gestisce l'applicazione informatica e provvede, previa consultazione del Segretario Generale, a:

1. individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, con apposito atto di incarico, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
2. assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate delegando a tal fine il Responsabile dei Sistemi Informativi individuato secondo le forme previste dall'Ordinamento dell'Ente;
3. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
4. provvedere, su richiesta formale e motivata dell'operatore alle operazioni di annullamento del protocollo;
5. controllare l'osservanza delle norme da parte del personale addetto.

Il Responsabile del protocollo informatico può delegare alcuni dei suindicati compiti, con esclusione dei punti 1) e 5), al vicario.

Il protocollatore della postazione centrale del protocollo informatico è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza.

Può acquisire (secondo i diritti e il profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico.

L'immagine elettronica od il file di testo devono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

Il tutto nel rispetto della disciplina del trattamento dei documenti digitalizzati ovvero degli originali informatici di cui al capo III del d. lgs. 235/2010.

Per i documenti in arrivo il protocollatore attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe) di cui all'allegato titolario, e lo smista alla UOR (Unità Organizzativa Responsabile), previa assegnazione della corrispondenza da parte del Responsabile dell'A.O.O.

Il protocollatore addetto alla postazione centrale del Servizio Protocollo Informatico è autorizzato a protocollare tutti i documenti in arrivo ed in partenza dall'Ente ed ha la visibilità su tutti i documenti acquisiti nel sistema, ad eccezione del protocollo riservato.

Il Responsabile dell'Unità Operativa è il Responsabile del Settore / Ufficio di Staff. Egli provvede a svolgere tutti i compiti per la regolare gestione della postazione decentrata istituita presso il Settore / Ufficio di Staff, designa i dipendenti addetti alle postazioni decentrate, gestisce il flusso documentale del Settore.

Il protocollatore addetto alle postazioni decentrate presso i singoli Settori e Uffici di Staff è autorizzato a protocollare la posta in partenza del Settore/Ufficio di Staff di riferimento ed a protocollare la corrispondenza in arrivo al Settore limitatamente ai documenti riportati nella parte 3.5 del presente Manuale.

Il protocollatore di altra U.O.R. ha visibilità limitata ai documenti protocollati o di competenza dell'area di appartenenza, ovvero nell'ambito delle assegnazioni previste dall'attività procedimentale.

Gli utenti (addetti di UOR) sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva UOR e con le restrizioni formalmente indicate dal Responsabile del Protocollo, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa UOR) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto).

4.2.2 Ruoli e livelli di abilitazione all'accesso :

- Responsabile del Protocollo Informatico.

- Visibilità
- Registrazione
- Annullamento

- Segretario Generale - Responsabile A.O.O.

- Visibilità
- Inserimento

- Protocollatori postazione centrale del Protocollo Informatico

- Visibilità su tutto il registro, ad eccezione del protocollo riservato
- Registrazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita

- Responsabile del Servizio U.R.P.

- Visibilità

- Responsabile Unità Organizzativa (UOR)

- Designazione della persona addetta alla postazione decentrata
- Visione quotidiana della corrispondenza assegnata attraverso il sistema e gestione del workflow di Settore

- Protocollatori delle postazioni decentrate presso i singoli Settori / Uffici di Staff

- Visibilità (limitatamente agli atti del Settore)
- Registrazione (limitatamente agli atti in partenza del Settore e corrispondenza in arrivo al settore limitatamente ai documenti riportati nella parte 3.5 del presente Manuale)

4.3. La descrizione dei flussi documentali

4.3.1 Documenti in arrivo.

I documenti ricevuti dalla postazione centrale del Servizio Protocollo, dopo essere stati acquisiti, registrati e classificati, a cura del servizio medesimo, sono inviati al Segretario Generale, affinché ne prenda visione. Lo stesso provvederà ad individuare la UOR di competenza (sulla base del modello delle competenze così come definito dall'organigramma e funzionigramma dell'ente) alla quale il documento dovrà essere smistato. Dopo l'assegnazione della corrispondenza, il protocollatore, utilizzando la funzione "Assegnazione" inserisce il Destinatario dell'originale del documento, mentre i destinatari delle eventuali copie vengono indicati nella parte "in copia a".

Giova ricordare che le operazioni di cui al D.P.R. 445/2000, art.53, lett. a-b-c-d-e-f sono annullabili con la procedura prevista dalla normativa vigente e dal presente manuale di gestione, sezione III:

Le funzioni riferite all'indicazione di eventuali allegati o all'inserimento di note non sono soggette ad autorizzazione.

Per quanto concerne la corrispondenza cartacea, la postazione centrale del servizio protocollo inserisce in apposite cartelle di destinazione l'originale e, dove previsto, le copie.

4.3.2 Smistamento

E' compito del personale individuato per ciascuna UOR e formalmente incaricato a cura del Resp.le della stessa con nota da trasmettere al Resp.le del II Settore, provvedere al ritiro quotidiano della corrispondenza.

Ciascun Resp.le di UOR è tenuto, quotidianamente, attraverso l'accesso al sistema informatico di gestione, a verificare l'assegnazione della corrispondenza, in modo da garantire l'allineamento tra la registrazione sul sistema informatico e la corrispondente gestione dei documenti cartacei. Alla verifica della corrispondenza cartacea pervenuta, il Resp.le di UOR è tenuto a segnalare contestualmente al dipendente addetto al servizio monitoraggio eventuali documenti assegnati e non pervenuti.

In nessun caso si dà luogo a redazione di distinte cartacee con l'eccezione di quelle relative a procedure concorsuali.

Nel caso di documenti informatici pervenuti tramite PEC ovvero email, si rinvia all'apposito Regolamento relativamente al trattamento di protocollazione e archiviazione.

I documenti informatici vengono smistati di norma attraverso l'archivio informatico del sistema di gestione. L'assegnazione e lo smistamento dei documenti di competenza di ciascuna UOR sono contestuali.

Il Resp.le UOR e/o il personale appositamente nominato hanno accesso ai documenti loro assegnati direttamente.

Nella prospettiva del procedimento amministrativo informatizzato di cui alla disciplina del CAD _____? _____, è da contemplarsi l'eventualità del trattamento informatico di documenti cartacei. Per la conversione di un documento cartaceo in documento informatico si seguono le disposizioni di cui al capo III art.22 del CAD e le regole tematiche successivamente emanate in conformità dell'art.71 del CAD.

A seguito del trattamento di conversione in formato elettronico di un documento cartaceo, per lo smistamento si applicano le medesime modalità previste per i documenti informatici.

La gestione del documento informatico prevede che la presa visione da parte del Segretario Generale (o da dipendente dallo stesso formalmente incaricato) avviene esclusivamente per via telematica.

4.3.3 Assegnazione

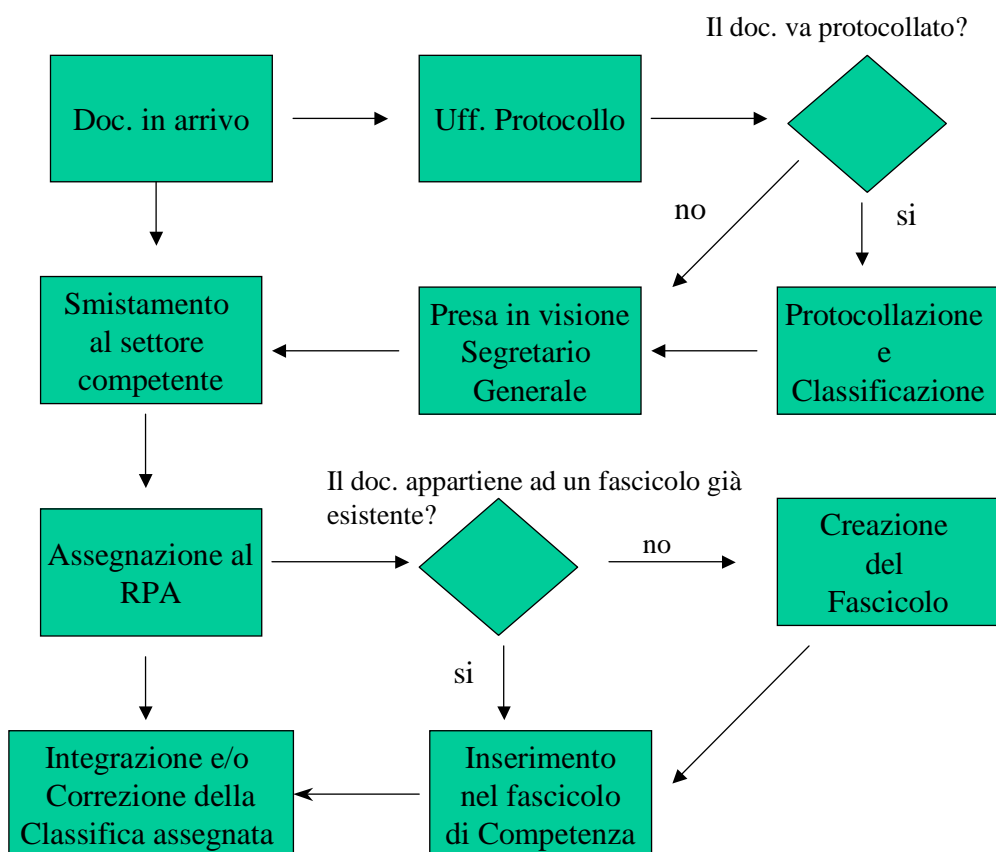
Il Dirigente o Responsabile del Servizio o un loro incaricato provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo e può prendere in carico il documento ricevuto. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato, all'interno della UOR, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità Organizzativa così come definita dal Dirigente.

Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il responsabile della UOR.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dal Protocollo generale, l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti ai protocolli precedenti.

Lavorazione del documento in arrivo



4.3.4. Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno.

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, dagli organi burocratici o politici, e destinato a terzi.

Ogni settore provvederà a protocollare da sé i documenti in uscita, attraverso un proprio livello d'accesso al sistema di gestione e consegnerà all'ufficio smistamento della postazione centrale del P.I. i documenti originali cartacei per inserirli tra la posta in uscita.

Il documento in uscita viene prodotto in due esemplari originali corredati di firma autografa e viene registrato, segnato e codificato. L'originale è inviato al destinatario, mentre la fotocopia segnata viene restituita al settore d'origine, il quale avrà cura di inserirla all'interno del proprio fascicolo ed è conservata nell'archivio del Servizio che lo ha prodotto.

4.4.1. Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, dagli organi burocratici e politici e destinato a terzi con eccezione dei documenti inviati a organi politici o gestionali dell'Amministrazione.

4.4.2. Documenti cartacei

Per i documenti cartacei, il trattamento è analogo tanto per la postazione centrale che per quelle decentrate. Il documento è prodotto in un numero di originali pari ai destinatari oltre ad uno necessario all'archiviazione a cura del Settore mittente. Il documento è codificato, registrato e segnato nelle forme previste dal sistema di gestione.

La trasmissione dei documenti in partenza ai destinatari avviene secondo le procedure e gli strumenti previsti dall'ordinamento.

4.4.3. Documenti informatici

Il trattamento dei documenti informatici in partenza è a cura delle postazioni decentrate.

Ciascuno UOR, nell'ambito della propria attività procedimentale, provvede a formare, classificare, registrare, segnare e archiviare nelle forme previste dalla disciplina del CAD relativamente a "Documento informatico", i documenti in partenza.

La trasmissione dei documenti informatici in partenza ai destinatari segue la disciplina di cui al Regolamento Comunale sull'uso dell'email e della PEC.

4.5 Procedure per il trattamento dei documenti interni.

I documenti interni, ai quali sia stata attribuita dal responsabile UOR rilevanza giuridica probatoria, sono trattati come documenti in uscita destinati all'esterno.

4.5.1 La Registrazione dei documenti.

Ogni registrazione di protocollo che sia effettuata dalla postazione centrale, ovvero dalle postazioni decentrate abilitate, è tracciata sul database del sistema di gestione documentale, assicurando in questo modo l'indissolubilità del legame tra il documento e la sua registrazione informatica.

Tutte le registrazioni e le contestuali associazioni ai documenti protocollati sono visualizzabili dal Resp.le dell'AOO, dal Resp.le del protocollo informatico, nonché dall'amministratore di sistema.

Questa lista mostra:

- Descrizione: descrizione del tipo di operazione effettuata sul protocollo (inserimento/ annullamento, nei casi previsti).
- Utente: nome e cognome della persona che ha effettuato l'operazione
- Protocollo: anno e numero protocollo
- Data/Ora: Data e ora in cui è stata fatta l'operazione.

4.5.2. Registrazione di protocollo.

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire, ad un determinato documento, data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario/i per il documento in partenza;
- d) oggetto;
- e) classifica.

I dati relativi a numero di protocollo, data di registrazione sono generati automaticamente dal sistema e non sono modificabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore. Nell'eventualità di malfunzionamenti occasionali del sistema si procede all'operazione di annullamento nelle modalità di seguito specificate :

-il numero progressivo di Protocollo e la data di protocollazione sono sufficienti per identificare, in maniera univoca e inequivocabile, ogni singolo documento inserito, ma l'operazione di protocollazione non si ferma ad essi.

Per mantenere il vincolo archivistico tra i documenti riguardanti lo stesso affare è necessario completare la protocollazione inserendo i dati relativi alla classifica (desunta dal titolare).

Il sistema di gestione documentale prevede, quindi, la registrazione, se il documento è in arrivo e, se disponibili, dei seguenti elementi:

- a) Numero di protocollo del documento ricevuto;
- b) Data del documento ricevuto;
- c) Allegati;
- d) Associazione Protocolli (il riferimento a documenti diversi relativi allo stesso affare che siano o meno raccolti nel medesimo fascicolo);
- e) Note relative al protocollo;
- f) Indice di classificazione;

4.5.3. Annullamento di una Registrazione .

E' consentita l'operazione di annullamento del protocollo secondo le modalità procedurali del presente Manuale di gestione e secondo le funzionalità previste dal sistema informatico.

L'annullamento di registrazione del protocollo è consentita esclusivamente al Resp.le del Protocollo Informatico.

L'operatore della postazione centrale del protocollo informatico ovvero gli utenti abilitati delle postazioni decentrate comunicano formalmente al Resp.le del Protocollo la necessità di procedere ad un annullamento motivando la richiesta e indicando gli estremi della registrazione da annullare.

Il Resp.le del Protocollo, preso atto della comunicazione, accede con le proprie credenziali al sistema di gestione documentale e, secondo le modalità previste dal sistema stesso, procede all'operazione di annullamento. Nel caso di una segnatura riportata su documento cartaceo per il quale è richiesta l'operazione di annullamento, una volta perfezionata, sullo stesso documento viene apposta la dicitura <<Annullato>> cui farà riscontro la traccia dell'annullamento sul sistema di gestione documentale.

Nel caso di errore materiale occorso in fase di registrazione dei dati obbligatori ad esclusione di quelli automatici, l'operazione di annullamento è riscontrata esclusivamente sul sistema di gestione documentale.

L'annullamento è un'operazione irreversibile, ne viene garantita la gestione attraverso tutte le opportune misure di sicurezza anche attraverso il progressivo aggiornamento tecnologico.

4.5.4 Segnatura di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente, non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nei documenti cartacei in arrivo e in partenza la segnatura viene effettuata applicando l'etichetta che viene stampata tramite l'apposita etichettatrice contestualmente alla registrazione dei dati di protocollo.

In alcun caso è data la possibilità di produrre una segnatura del documento cartaceo successivamente alla chiusura della operazione di registrazione.

Nell'eventualità in cui l'operatore abbia provveduto per mero errore materiale a produrre un numero di etichette insufficienti è data facoltà di riportare manualmente gli estremi della segnatura apponendo la propria firma.

Per i documenti informatici in arrivo o in partenza, la segnatura avviene garantendo l'associazione in forma permanente e non modificabile tra la registrazione del documento e la sua archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale.

La segnatura di documenti informatici in entrata ed in uscita segue le regole tecniche emanate ai sensi dell'art.71 del CAD.

Sull'etichetta sono riportate le seguenti informazioni :

- 1) **Denominazione dell'Amministratore;**
- 2) **Il codice AOO;**
- 3) **Il codice UOR;**
- 4) **Dta e numero di protocollo del documento;**
- 5) **Indice di classificazione.**

Parte quinta: Organizzazione e gestione dei fascicoli e degli archivi.

5.1. Il Titolare o Piano di classificazione.

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolare di classificazione. La classificazione è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolare o piano di classificazione.

Il titolare o piano di classificazione è il sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare) fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

5.1.1 Il fascicolo.

Il fascicolo è l'aggregazione organizzata di documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare : ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Esistono, oltre ai fascicoli per affare, i fascicoli per persona (fisica o giuridica) ognuno dei quali comprende ed è costituito da documenti relativi alla persona fisica o giuridica.

5.1.2 I repertori.

I repertori sono particolari forme di archiviazione in base alle quali i documenti tutti appartenenti alla medesima tipologia sono disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente. Ogni repertorio costituisce una serie con rilevanza giuridica.

5.2 Archiviazione

L'attività di archiviazione e di gestione degli archivi di lavoro sono svolte in autonomia dalle UOR istituzionalmente competenti alla trattazione del procedimento.

5.2.1. Archivio corrente.

L'archivio corrente è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento. Tale documentazione è custodita direttamente dai responsabili dei Settori, per ciascun Settore, ovvero dei responsabili delle UOR ai fini della gestione del Protocollo. Essi sono responsabili anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione di documenti che trattano.

5.2.2 Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

5.2.3 Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali. Il Comune provvede al riordinamento del proprio patrimonio documentario e all'inventariazione dell'archivio storico, e a consentire la consultazione per finalità storiche e scientifiche e, dove di necessità procedimentali.

5.3 Fascicolazione

La fascicolazione consiste nell'effettuare materialmente l'associazione tra i documenti relativi al medesimo affare, aggregandoli, mano a mano che sono acquisiti, in un unico fascicolo.

Quest'operazione può comportare l'inserimento in un fascicolo già esistente, oppure l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultimo caso, occorrerà attribuire al fascicolo la voce di titolare concernente il relativo affare, con l'operazione di classificazione.

Tutti i fascicoli omogenei, perché relativi ad un certo affare, s'identificano attraverso la corrispondente voce di titolare, il cui codice dovrà essere seguito da un numero progressivo, che permetta di distinguere i fascicoli esistenti nell'ambito della medesima voce.

Il fascicolo costituisce l'unità indivisibile di base, fondamentale per la conservazione di tutta la documentazione relativa ad ogni singolo affare.

5.3.1 Formazione e gestione dei fascicoli

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) anno di apertura;
- b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es. classe), attribuito da 1 a n;
- c) oggetto, cioè un testo che descriva compiutamente un affare o un procedimento amministrativo.

A questi tre elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'eventuale indicazione del responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare a cui quel documento si riferisce.

Un fascicolo "si apre", cioè inizia a formarsi, con l'assegnazione così come descritta sia per la procedura cartacea che per quella informatizzata, del primo documento riguardante l'affare.

Alla fine di ogni anno, per i fascicoli cartacei che trattano pratiche ancora in corso è possibile, specie se la massa cartacea è particolarmente voluminosa, che essi siano chiusi (non mandati agli atti), per poi dare luogo, col primo documento acquisito nel nuovo anno e relativo al medesimo affare, ad un nuovo fascicolo, recante, naturalmente, la stessa classifica.

Per i fascicoli informatici, che risiedono all'interno del sistema di gestione documentale il cui accesso è regolato dagli stessi criteri di profilazione degli utenti al registro di protocollo, alla fine di ogni anno è prevista la possibilità che essi vengano chiusi (ovvero non ulteriormente alimentati) per poi dar luogo, col primo documento acquisito nel nuovo anno e relativo al medesimo affare, ad un nuovo fascicolo recante, naturalmente, la stessa classifica.

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato nell'anno di chiusura.

5.3.1.1 Movimentazione dei fascicoli

Per i documenti cartacei l'affidamento temporaneo di un fascicolo ad una unità organizzativa diversa da quella responsabile del procedimento ovvero della custodia dello stesso per mezzo di personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, di cui rimane traccia nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio, con apposita annotazione di carico e scarico, nella quale sono riportate la data della richiesta, la data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione.

Nel caso di fascicoli informatici, l'accesso ovvero la visione di uno o più fascicoli di competenza di una UOR da parte di una UOR diversa sono regolati secondo i profili di autenticazione del responsabile ovvero dei suoi delegati all'interno del Settore. I profili di autenticazione sono i medesimi che consentono infatti l'accesso per competenza al registro di protocollo e l'assegnazione per competenza dei documenti presi in carico dalla UOR.

L'accesso ai fascicoli e, quindi, ai documenti dell'archivio informatico che risiede sul sistema di gestione documentale, è sempre tracciato tramite i log di ingresso al sistema stesso.

Vengono fatti salvi i requisiti di interoperabilità del sistema per l'accesso da parte di altre PP.AA. ai fascicoli detenuti dall'Ente secondo la disciplina dell'accesso degli atti e dei documenti amministrativi.

5.3.1.2 Versamento dei fascicoli cartacei

Allo stato e compatibilmente con la disponibilità di spazio nei locali adibiti ad archivio, i singoli settori provvedono a trasferire i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, nell'archivio di deposito.

5.4.1 Archivio corrente

Ciascun UOR provvede ad organizzare il proprio archivio corrente in conformità al Piano di classificazione (Titolario) adottato dall'Ente. In particolare. I fascicoli sono individuati da tre elementi :

- a) anno di apertura
- b) numero ...
- 3) oggetto ...

Ciascuna UOR è autonoma nelle modalità di conservazione dei fascicoli.

Per i fascicoli informatici ciascun UOR provvede autonomamente all'alimentazione dei fascicoli di competenza la cui conformità ai criteri di archiviazione è data direttamente dal sistema di gestione documentale.

Parte Sesta: Piano di classificazione

6.1. Titoli e classi

Titolo I

AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Toponomastica
2. Stemma, gonfalone, sigillo
3. Sistema informativo
4. Informazioni e relazioni con il pubblico
5. Relazioni con le organizzazioni sindacali
6. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
7. Associazionismo e partecipazione

Serie

Albo dell'associazionismo
Fascicoli delle associazioni

Repertori

Registro dell'Albo pretorio
Registro delle notifiche
Registro di protocollo

Titolo II

ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

1. Sindaco
2. Consiglio
3. Conferenza dei capigruppo e commissioni del consiglio
4. Giunta
5. Segretario e vice-segretario
6. Dirigenza
7. Organi di controllo interni
8. Organi consultivi

Repertori

Registro delle ordinanze
Registro dei decreti
Registro delle deliberazioni
Registro delle determinazioni

Titolo III

RISORSE UMANE

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
3. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
4. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
5. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
6. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
7. Servizi al personale su richiesta
8. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
9. Formazione e aggiornamento professionale

Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti

Titolo IV

RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

1. Entrate
2. Partecipazioni finanziarie
3. Piano esecutivo di gestione (PEG)
4. Rendiconto della gestione
5. Inventari e consegnatari dei beni
6. Beni immobili
7. Beni mobili
8. Economato
9. Tesoreria

Repertori

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico

Concessioni di beni del demanio statale

Serie

Fascicoli dei concessionari

Titolo V

AFFARI LEGALI

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

Titolo VI

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Urbanistica
2. Piano regolatore generale e varianti
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Viabilità
7. Servizio idrico integrato
8. Ambiente
9. Protezione civile ed emergenze
10. Servizio energia elettrica
11. Autorizzazioni

Repertori

Concessioni edilizie

Serie

Fascicoli dei concessionari

Titolo VII

SERVIZI ALLA PERSONA

1. Diritto allo studio e servizi
2. Attività ed eventi culturali
3. Attività ed eventi sportivi
4. Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
5. Prevenzione
6. Informazione
7. Assistenza diretta e indiretta
8. Politiche per la casa
9. Diversamente abili

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle scuole civiche (ove presenti)

Titolo VIII

ATTIVITA' ECONOMICHE

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Commercio
4. Esercizi turistici e strutture ricettive
5. Promozione e servizi

Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Registro degli Esercizi turistici e strutture ricettive

Serie

Fascicoli delle attività economiche

Titolo IX

POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

1. Polizia stradale
2. Informativa
3. Sicurezza ed ordine pubblico

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza

Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

Titolo X

TUTELA DELLA SALUTE

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento sanitario obbligatorio
3. Farmacie
4. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Autorizzazioni sanitarie

Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

Titolo XI

SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Polizia mortuaria e cimiteri

Repertori

Registro dei nati
Registro dei morti
Registro dei matrimoni
Registro di cittadinanza

Serie

Registri di esumazione

Titolo XII

ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

1. Liste elettorali
2. Elezioni
3. Referendum
4. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

Titolo XIII

LEVA MILITARE

1. Leva

6.2. Repertori

Sono istituiti presso il Comune di Bacoli i seguenti repertori :

- 1) Ordinanze emanate dal Sindaco;
- 2) Decreti del Sindaco;
- 3) Ordinanze emanate di dirigenti
- 4) Determinazioni dei dirigenti
- 5) Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- 6) Deliberazioni della Giunta Comunale;
- 7) Atti rogati del Segretario Generale;
- 8) Registro dell'Albo Pretorio;
- 9) Registro delle notifiche;
- 10) Registro di protocollo.

Parte Settima:

Sicurezza.

7.1 Armonizzazione dei principi e delle regole sulla sicurezza informatica e delle banche dati.

La gestione della sicurezza ai fini del protocollo informatico rappresenta parte integrante del sistema di procedure e disposizioni che l'Amministrazione adotta e aggiorna progressivamente tanto in conformità con i dispositivi di legge in tema di privacy, "disaster recovery", continuità di servizio, ecc. quanto in risposta all'evoluzione tecnologica.

In particolare, gli aspetti della sicurezza che tutelano la corretta gestione dell'accesso a dati, atti e documenti gestiti con modalità e strumenti informatici, sono disciplinati attraverso il documento programmatico sulla sicurezza (DPS) redatto ed aggiornato ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Per quanto di specifico alla sicurezza del sistema di gestione documentale si fa riferimento alle procedure di lavoro descritte nel presente Manuale nonché agli standard ed alle caratteristiche degli strumenti adottati (hw e sw) secondo la normativa vigente.

7.2 Riferimenti normativi.

Le misure di sicurezza sono gestite conformemente al DPCM del 31/10/2000 (art. 7, commi 2,3,4), ossia attraverso la definizione di profili diversi di utente, ai quali corrispondono diversi livelli di accesso. Il sistema di protocollazione, è protetto da modifiche non autorizzate grazie al tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, dell'individuazione del suo autore e del numero di autorizzazione.

Sono altresì garantite le misure tecniche per la non modificabilità delle registrazioni dalla parte applicativa, in quanto :

- l'applicativo non prevede alcuna funzione che permetta la modifica delle operazioni di cui all'art.53 lett. a-b-c-d-e-f del D.P.R. 445/2000, o la cancellazione dei dati senza autorizzazione.
- viene conservata traccia crittografata degli accessi, con password di sicurezza, ai dati e file di log, , a livello di database.

7.3 Registro di emergenza

In caso di interruzione del sistema, il responsabile del protocollo autorizzerà la gestione manuale delle registrazioni di protocollo nel registro di emergenza. Ripristinato il sistema, allo stesso modo, autorizzerà il recupero dei dati dal registro di emergenza a quello informatico registrando la corrispondenza tra il numero di protocollo assunto nel registro di emergenza e quello informatico.

7.3 Norme transitorie e finali

A far data dal 01.04.2012 cesserà l'uso di ogni documento cartaceo di accompagnamento all'assegnazione della corrispondenza ad eccezione delle distinte prodotte nell'ambito delle procedure concorsuali.

E' fatto obbligo ai sensi del presente Manuale a ciascun responsabile di UOR che ancora non vi abbia provveduto, di attivare il proprio accesso all'area di lavoro dedicata (accesso al registro di protocollo per la verifica della corrispondenza assegnata e smistamento della stessa all'interno della UOR) del sistema di gestione documentale richiedendone le credenziali al responsabile del Servizio Sistemi Informatici e procurando di conferire le eventuali deleghe al personale del proprio Settore per la gestione operativa della funzionalità del sistema.

IL PRESIDENTE
f.to dott. Ermanno SCHIANO

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dr. Giovanni Schiano di Colella Lavina

La presente deliberazione è copia fin qui conforme all'originale costituita da fogli 1 e da allegati n. 1

Bacoli, li 16.02.2012

IL RESPONSABILE DEL II SETTORE
dr.ssa BASCIANO Lucia

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

I sottoscritti, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A N O

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line della Città di Bacoli sul sito istituzionale all'indirizzo web www.comune.bacoli.na.it il giorno 16.01.2012 per rimanervi 15 gg. consecutivi (art.124, c. 1, D. Lgs. 267/2000).

L'Incaricato della pubblicazione

Il Resp.le del II Settore
f.to Dr.ssa Lucia BASCIANO

Il Segretario Generale
f.to dr. Giovanni Schiano di Colella Lavina

La presente deliberazione è stata inserita nell'elenco trasmesso ai Capi - gruppo consiliari, giusta nota n. del, a norma dell'art.125 D.lgs. 18.8.2000, n. 267

Il Resp.le del II Settore
Dr.ssa Lucia BASCIANO

Bacoli,

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

Il Segretario Generale

Bacoli,