

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Indice

1 ART. -DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	
2 ART. -DISPOSIZIONI GENERALI.....	
3 ART. -TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI.....	
4 ART. -RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	
5 ART. -SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI PERVENUTI.....	
6 ART. -INVIO DEI DOCUMENTI.....	
7 ART. -REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	
8 ART. -SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	
9 ART. -SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	
10 ART. -ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE.....	

ART. 1 -DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Oggetto

Il presente Manuale 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 Santo Stefano Quisquina.

Definizioni

Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) “AOO”, l’Area Organizzativa Omogenea, denominata “Comune di Santo Stefano Quisquina”;
- 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 corrispondenza in arrivo tramite il Servizio postale, e all’invio della posta in partenza;

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 Santo Stefano Quisquina.

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 Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- j) cura il costante aggiornamento del presente Manuale e di tutti i suoi allegati.

Unicità del protocollo informatico

Nel Comune di Santo Stefano Quisquina 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**. In ogni Servizio del Comune di Santo Stefano Quisquina è attiva almeno una postazione decentrata di protocollo.

ART. 3 -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 Santo Stefano Quisquina nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b) documenti inviati: sono i documenti prodotti dal Comune di Santo Stefano Quisquina nell'esercizio delle proprie funzioni;
- c) documenti interni: sono i documenti scambiati tra gli uffici del Comune di Santo Stefano Quisquina e possono essere di due tipi:
 - comunicazioni meramente informative;
 - comunicazioni a rilevanza giuridico probatoria.

ART. 4 -RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Santo Stefano Quisquina attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici da parte degli utenti;
- c) la trasmissione a mezzo telefax.

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 Santo Stefano Quisquina.

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 Certificata (PEC)

L'Amministrazione istituisce una casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO Comune di Santo Stefano Quisquina: protocollo@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.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 rimanda al Regolamento di gestione della Pec approvato con apposita determinazione dirigenziale

ART. 5 -SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI PERVENUTI

L'Ufficio Protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'Area 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 una determinata Area 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, delle Aree o Servizi, all'uopo adibito, smistare la corrispondenza all'interno dei rispettivi uffici.

Al fine di evitare disagi 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.

Il ritiro della corrispondenza in arrivo deve essere effettuato ogni giorno dalle ore 10.30 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. 6 -INVIO DEI DOCUMENTI

Spedizione dei documenti cartacei

Ogni Ufficio 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 il numero di raccomandate da inviare sia superiore a 5, l'Ufficio dovrà far pervenire all'Ufficio Protocollo anche la relativa distinta accompagnatoria.

La corrispondenza in partenza, già protocollata e pronta per l'invio, deve in ogni caso essere consegnata all'Ufficio Protocollo entro le ore 10.00, 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.

Spedizione dei documenti tramite PEC

Per la spedizione dei documenti informatici tramite PEC si rimanda all'allegato D – **Uso della PEC (Posta Elettronica Certificata)** per la gestione delle caselle di PEC del Comune di Santo Stefano Quisquina.

ART. 7 -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 documenti indicati nell'allegato A al presente manuale.

Modalità di registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento su supporto cartaceo ricevuto o spedito dal Comune di Santo Stefano Quisquina, ad esclusione dei documenti indicati nell'allegato A, 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: 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

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.

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

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 Santo Stefano Quisquina”
- data e numero di protocollo del documento;

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, mittente/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.

Registro di emergenza

Il responsabile del Servizio Protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, 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 le specifiche procedure si rimanda all'allegato C al presente manuale.

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 (eventualmente integrata con l'orario di arrivi) 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.

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, il quale, dopo averne preso visione, decide se trattenerla presso di sé oppure trasmetterla all'Ufficio Protocollo per la successiva registrazione. Per quanto riguarda la/le registrazioni di protocollo di corrispondenza riservata, questa è visibile solo all'operatore che provvede alla registrazione e al destinatario.

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.

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".

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. 8 -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 Comune di Santo Stefano Quisquina adotta il Piano di classificazione come da allegato B al presente Manuale. 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 dall'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 email).

ART. 9 -SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Comune di Santo Stefano Quisquina 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. 10 -ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

Costituiscono parte integrante del presente Manuale i seguenti allegati:

Allegato A -Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato B -Piano di Classificazione

Allegato C -Registro di protocollo d'emergenza

Allegato D -Uso della PEC (Posta Elettronica Certificata)