COMUNE DI MUSSOMELI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA
Piazza della Repubblica s.n-.93014-MUSSOMELI
tel.0934/961111- Fax 0934/991227
comunemussomeli@legalmail.it

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 159 del reg. gen. **DATA 13.10.2015**	**OGGETTO**: Approvazione del regolamento per la gestione del protocollo informatico e di conservazione dei documenti.

D E L I B E R A

1-di approvare, e fare propria la proposta di deliberazione di cui in premessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta;

2-di approvare, di conseguenza, il "regolamento di gestione del protocollo informatico e di conservazione dei documenti", che composto di n. 8 articoli, in allegato alla presente proposta di deliberazione sotto la lettera "A", ne costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3-di provvedere alla pubblicazione dell'allegato regolamento- anche ai fini della vigilanza dell'Autorità sugli obblighi di trasparenza-sul proprio sito web istituzionale, nell'apposita sotto sezione "Disposizioni generali" della sezione "Amministrazione Trasparente".

COMUNE DI MUSSOMELI
Provincia di Caltanissetta

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

INDICE

PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 Introduzione
1.2 Finalità del regolamento
1.3 Definizioni
1.4 Servizio per la tenuta dei Protocollo Informatico
1.5 Compiti del Responsabile dei Servizio
1.6 Unicità dei protocollo informatico

PARTE SECONDA - LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 Tipologia dei documenti
2.2 Documenti interni

PARTE TERZA - DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

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

PARTE QUARTA -REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'

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

PARTE QUINTA -GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

5.1 Gestione e strumenti dell'archivio corrente
5.1.1 Titolario di classificazione
5.1.2 Classificazione dei documenti
5.1.3 Identificazione dei fascicoli
5.1.4 Fascicolazione dei documenti
5.1.5 Archiviazione dei documenti
5.2 Gestione e strumenti dell'archivio di deposito
5.2.1 Gestione dell'archivio di deposito
5.2.2 Conservazione dei documenti informatici

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

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

PARTE SETTIMA -PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTIINFORMATICI

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

PARTE OTTAVA -DISPOSIZIONI FINALI

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

PARTE PRIMA

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONI

1.1 INTROOUZIONE

Il presente regolamento, previsto dall'art.5 dei DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento dei servizio per la tenuta dei protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'adozione dei sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti, la cui finalità è quella di migliorare I' efficienza interna degli uffici dell'Ente attraverso I' eliminazione dei cartaceo, la diminuzione degli uffici di protocollo, e la razionalizzazione dei flussi documentali, rispondono alle innovazioni introdotte dalla seguente normativa:

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

DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis,47,57-bis e 71 dei CAD

1.2 FINALITA' DEL REGOLAMENTO

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

1.3 DEFINIZIONI E COMPOSIZIONE.

Ai fini del presente regolamento si intende: per Amministrazione, il "Comune di Mussomeli";- per AOO (Area Organizzativa Omogenea),il "Comune di Mussomeli" costituito da unità organizzative strutturate in Aree, Servizi e Uffici che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali l'art. 2, c. 1° lett. n), dei DPCM 31/10/00. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea è individuata la struttura che ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica e sul servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita. Responsabile della tenuta dei protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è il funzionario che all'interno del Comune di Mussomeli svolge i compiti previsti dalla normativa di riferimento art.61, co. 2 DPR 445/00. Nella struttura organica in vigore alla data di approvazione dei presente manuale, il responsabile della tenuta dei protocollo informatico è individuato nella figura dei responsabile dell'ufficio "Protocollo e Archivio generale" per la parte amministrativa e dal

responsabile dell'ufficio informatico con la supervisione del titolare di P.O.
Per Ufficio di Spedizione, si intende I' ufficio, che ha sede presso l'Ufficio "Protocollo e Archivio Generale, nel quale la corrispondenza viene convogliata per essere poi inoltrata alle Poste;
Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, dei contenuto di atti, anche interni, prodotti o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 del Codice Civile;
Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Di norma un documento analogico è un documento cartaceo;
Per versione analogica di un documento informatico, una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico;
Per firma elettronica (firma digitale debole), I' insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
Per firma elettronica avanzata (firma digitale), la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare il controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
Per firma elettronica qualificata, la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato è creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma elettronica; Per gestione dei documenti, I 'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito dei sistema di classificazione d'archivio adottato; essa verrà effettuata mediante sistemi informativi autorizzati;
Per protocollo generale, l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico gestionale;
Per protocollo informatico (o sistema di gestione informatica dei documenti), I' insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'amministrazione per la gestione dei documenti;
Per ufficio utente, o cancelleria un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;
Per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
Per classificazione, I' attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall'Amministrazione, secondo uno schema articolato di voci (il cd. titolario) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;
Per assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
Per titolario di classificazione si intende un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa;
Per fascicolo, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

1.4 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Come già indicato nel precedente articolo nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea denominata "Comune di Mussomeli", nella area di competenza è istituita una struttura

organizzativa per la tenuta dei protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Essa è funzionalmente individuata nell'ufficio protocollo ed archivio generale e fa capo al Funzionario amministrativo di questa struttura a tal fine designato.
Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Funzionario titolare dell'Ufficio, il funzionamento dell'ufficio è affidato temporaneamente a uno dei dipendenti apicali di Cat. D o Cat. C in servizio presso I' Ufficio di Protocollo Generale, a tal fine designato dal responsabile di area. In caso di vacanza, contemporanea assenza o impedimento di dipendenti apicali assegnati al citato Ufficio, I' attività è direttamente gestita dal Responsabile dei Servizio Affari Generali nel cui ambito è, allo stato attuale, inserito l'Ufficio Protocollo e Archivio Generale. Il responsabile dell'ufficio Protocollo e Archivio: a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; b) garantisce che le operazioni di registratura e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo ("Distinta di protocollo"); d) 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 dell'archivio; e) vigila sull'osservanza delle disposizioni dei presente regolamento.

1.5 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Al Responsabile dei servizio per la tenuta dei protocollo, di concerto con il responsabile informatico, sono, altresì, attribuiti i seguenti compiti:
a) predisporre lo schema di regolamento di gestione e le sue modifiche e aggiornamenti;
b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto dei Presidente della Repubblica n. 428/98;
c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati, con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e con il responsabile della trasparenza o suo delegato. d) disporre tutti gli atti organizzativi per il funzionamento dei protocollo informatico ivi compresi gli orari di apertura all'utenza e agli uffici dell'Ente.

1.6 UNICITA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

PARTE SECONDA
LE TIPOLOGIE DOCUMENT ARIE

2.1 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI.

I documenti si distinguono in: a) documenti in arrivo: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
b) documenti in partenza: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal personale dell'amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;

c) documenti interni: documenti scambiati tra i diversi servizi afferenti la medesima AOO. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel

presente regolamento. Il presente manuale individua i documenti da non protocollare.

2.2 DOCUMENTI INTERNI

I documenti interni si distinguono in:
a) documenti di preminente carattere informativo;
b) documenti aventi rilevanza giuridica; I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e non vanno registrati. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi possono essere soggetti a registrazione interna.

PARTE TERZA

DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 MODALITA DI PRODUZIONE DEI DOCUMENTIINTERNI.

Fatto salvo quanta previsto dalla normativa per la formazione dei documenti informatici, i documenti interni prodotti dall'Amministrazione devono al minimo riportare, nella opportuna forma grafica, le seguenti informazioni: -denominazione e stemma dell'amministrazione; - indicazione della Direzione, dei Servizio o dell'Ufficio che ha prodotto il documento; -indirizzo completo con numero di telefono, fax e posta elettronica; - data completa, luogo, giorno, mese, anno; - numero degli allegati, se presenti; - oggetto dei documento; -sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso: - il servizio postale; - la consegna diretta; - gli apparecchi telefax.
I documenti arrivati, mediante uno qualunque dei mezzi citati, ad uffici non abilitati alla registrazione di protocollo generale sono fatti pervenire, a cura dei personale che li riceve, all'Ufficio di Protocollo Generale.

3.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTIINFORMATICI.

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione e assicurata tramite la casella 0 le caselle di posta elettronica certificata riservate a questa funzione.

3.4 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO.

Se richiesto, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia, fornita dall'interessato, dei documento consegnato a mano all'ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta.

3.5 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO.

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

3.6 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo, di assegnazione sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato. Il sistema di gestione informatica dei

documenti tiene traccia di tutti questi passaggi.

3.7 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CART ACEO

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio di protocollo entro gli orari stabiliti dal servizio. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile della tenuta dei protocollo

3.8 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTIINFORMATICI.

La spedizione di un documento informatico avviene via posta elettronica, viene prodotto un originale cartaceo da inserire nel fascicolo dei procedimento. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente spedito all'indirizzo di posta elettronica dei destinatario.

PARTE QUARTA

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'

4.1 NATURA GIURIOICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO.

IL registro di protocollo é un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità dei documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Il registro di protocollo, unico per tutto I'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

4.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.

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

4.3 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali,
- i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione,
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- i materiali statistici,
- gli atti preparatori interni,
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari,
- gli inviti a manifestazioni,
- tutti i documenti non sottoscritti,
- i documenti erroneamente indirizzati al Comune di Mussomeli (da trasmettere a chi di competenza, se individuabile, 0, altrimenti, da restituire al mittente);
- • atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
- la corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi.
- Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione di cui al successivo art. 4.4.

4.4 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.

Sono documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione:

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

4.5 CASI PARTICOLARI

4.5.1 DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPAL TO.

Le offerte inerenti a gare di appalto sono registrate all'Ufficio di Protocollo Generale tramite apposita apparecchiatura "marcatempo".

4.5.2 REGISTRAZIONE FATTURE.

Le fatture ricevute dall'Amministrazione con o senza lettera di trasmissione devono essere registrate in ossequio a quanto previsto dai consequenziali atti organizzativi adottati dall'Ente.

4.5.3 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE.

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

4.5.4 LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI.

Le lettere anonime non sono registrate all'Ufficio di Protocollo, ma inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per I'Amministrazione, al Segretario Generale il quale valuta l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono inoltrati agli uffici utente di competenza con una lettera di accompagnamento del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo nella quale si certifica I' avvenuta ricezione.

4.6 USO DELLA POSTA ELETTRONICA.

Con riferimento alla normativa in vigore, l'Amministrazione ha provveduto ad attivare la Casella di posta elettronica certificata *comunemussomeli@legalmail.it*
L'Amministrazione può istituire specifiche caselle di posta elettronica, anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare. Gli indirizzi di tali caselle sono riportati nell'indice delle amministrazioni e pubblicati nel sito dell'amministrazione.

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

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo effettuata dal sistema in un'unica operazione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione o modifica dei dati. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori. La registrazione degli elementi obbligatori dei protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti. La registrazione degli elementi accessori dei protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

4.7.1 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Gli elementi obbligatori dei protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico probatorio, sono i seguenti: a) codice identificativo dell'amministrazione b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea c) numero progressivo di protocollo dei documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; d) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; e) mittente per i documenti ricevuti 0 in alternativa, il destinatari o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione dei cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza 0 della sede; f) oggetto dei documento, registrato in forma non modificabile; g) data e numero di protocollo dei documento ricevuto se disponibili;

4.7.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.
La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili. Gli elementi accessori sono i seguenti: a) luogo di provenienza 0 di destinazione dei documento; b) numero degli allegati; c) descrizione sintetica degli allegati; d) estremi dei provvedimento di differimento dei termini di registrazione; e) mezzo di ricezione o di spedizione; f) ufficio utente di competenza; g) copie per conoscenza; h) tipologia dei documento;

4.8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO.
L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
4.8.1 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.
La segnatura di protocollo e I' apposizione o I' associazione all'originale dei documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso ed e realizzata attraverso I' apposizione su di esso di un timbro di protocollo o attraverso I' apposizione di etichette sulle quali sono riportate le seguenti informazioni: a) il numero progressivo di protocollo; b) la data di protocollo; c) denominazione dell'Amministrazione – Comune di Mussomeli; d) indicazione dei Servizio o ufficio utente destinatario.

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

risultare errato.

4.10 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.

Il Responsabile del servizio per la tenuta dei protocollo provvede alla produzione dei registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con I' operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (distinta).

4.11 REGISTRO DI EMERGENZA. Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su apposito registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e I' ora di inizio dell'interruzione nonché la data e I' ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora I' impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo può autorizzare I' uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi dei provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire I' identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino della funzionalità dei sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo dli sistema informatico ordinario, che sarà inserito nel campo note e che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

4.12 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE.

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

PARTE QUINTA

GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

5.1 GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1.1 Titolario di classificazione . Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per I' archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Il piano di classificazione è soggetto a revisione periodica e compete al Responsabile del servizio, che si attenga a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del servizio per la tenuta dei protocollo provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche

5.1.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.

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

5.1.3 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI.
Tutti i documenti sono riuniti in fascicoli.

5.1.4 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENT.I
La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento, I' ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione, segnala gli estremi di fascicolazione per la registrazione di protocollo del documento e indica I' ufficio a cui e assegnata la pratica, il quale assicura I' inserimento fisico dei documento nel relativo fascicolo. Se da avvio ad una nuova pratica, apre un nuovo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto prima di assegnare la pratica all'ufficio competente. In ogni caso, il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi che subiscono i fascicoli e i documenti in essi contenuti, memorizzando per ciascuno di essi I' identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e I' ora di esecuzione.

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

5.2 GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

5.2.1 GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.
Il Comune di Mussomeli non dispone di un archivio informatizzato. Il presente manuale prende in considerazione i problemi derivanti dall'archiviazione di documenti cartacei, rinviando al futuro la definizione delle problematiche connesse all'informatizzazione dell'archivio. Periodicamente gli uffici utente individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti conclusi che vanno trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il Responsabile dei servizio per la tenuta dei protocollo deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'amministrazione saranno disciplinati da apposito provvedimento regolamentare.

5.2.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI IINFORMATICI.
Allo stato attuale sono allo studio le modalità per la conservazione dei documenti informatici nel rispetto della normativa vigente.

PARTE SESTA

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

6.1 ACCESSIBILITA AL SISTEMA E RISERVATEZZA DELLE REGISTRAZION.I L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso I' uso di profili utente e password.

6.2 ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.
L'accesso alle informazioni riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni

all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo alle norme per la tutela dei dati personali e sensibili

PARTE SETTIMA

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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

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

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

7.3 PROTEZIONE DEGLI ELABORATORI.

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

7.4 CARATTERISTICHE DELISTEMA OPERATIVO DELL'ELABORATORE.

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura: a) I' univoca identificazione e autenticazione degli utenti; b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri; c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati; d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne I' identificazione.

7.5 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

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

PARTE OTTAVA

DISPOSIZIONI FINLI

8.1 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO .

Il regolamento di gestione, in quanta disciplinare di organizzazione, è adottato con deliberazione di Giunta e aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, e tecnologiche con apposito provvedimento proposto dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

8.2 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO DI GESTIONE.

Il presente Regolamento di Gestione, così come i successivi atti di revisione, entra in vigore

dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 dei DPCM 3 dicembre 2013, il presente regolamento di Gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme: - per iI personale dell'Ente mediante pubblicazione sul sito Intranet; - per il pubblico mediante pubblicazione sul portale dell'Ente.

8.3 NORME DI RINVIO.

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

.