

# **COMUNE DI TORTORICI**

(Prov. di Messina)

## **MANUALE DI GESTIONE**

## **DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

## **E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

# **INDICE**

## **PARTE PRIMA**

- 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI
- 1.2 FINALITA' DEL MANUALE
- 1.3 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
- 1.4 COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO
- 1.5 COMPITI E FUNZIONI DEGLI OPERATORI DEL PROTOCOLLO GENERALE
- 1.6 COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE INFORMATICO DEL PROTOCOLLO
- 1.7 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

## **PARTE SECONDA**

### **LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**

- 2.1 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI
- 2.2 DOCUMENTI INTERNI

## **PARTE TERZA**

### **DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

- 3.1 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI
- 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 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI
  - 4.4.1 DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO
  - 4.4.2 REGISTRAZIONE FATTURE
  - 4.4.3 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE
  - 4.4.4 LETTERE ANONIME, LETTERE PRIVE DI FIRME O CON FIRME ILLEGIBILI E QUELLE PERVENUTE PER ERRORE
- 4.5 USO DELLA POSTA ELETTRONICA
- 4.6 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO: ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI
  - 4.6.1 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
  - 4.6.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- 4.7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO
  - 4.7.1 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO
- 4.8 ANNULLAMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- 4.9 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
- 4.10 REGISTRO DI EMERGENZA
- 4.11 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

## **PARTE QUINTA**

### **PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

5.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

5.2 CODICI IDENTIFICATIVI PER L'ACCESSO AL SISTEMA E L'UTILIZZO DELL'ELABORATORE

5.3 PROTEZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

5.4 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA OPERATIVO DI ELABORAZIONE

5.5 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

## **PARTE SESTA**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

6.1 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

6.2 ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE DI GESTIONE

6.3 NORME DI RINVIO

## PARTE PRIMA

### 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

Il presente manuale, previsto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, 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 e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti, la cui finalità è quella di migliorare l'efficienza interna degli uffici dell'Ente attraverso la razionalizzazione dei flussi documentali, rispondono alle innovazioni introdotte dalla seguente normativa:

- ~ **Legge 07.08.1990, n. 241** (Nuove norme sul procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i.);
- ~ **D.P.C.M. 31.10.2000** (Regole tecniche per il Protocollo Informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998 n. 428);
- ~ **D.P.R. 28.12.2000 n. 445** (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione);
- ~ **D.P.R. 07.04.2003 n. 137** (Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma);
- ~ **D.Lgs. 30.06.2003 n. 196** (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- ~ **D.Lgs. 07.03.2005 n. 82** (Codice dell'Amministrazione Digitale e Istituzione delle caselle PEC) – testo vigente al 13.08.2011, dopo le modifiche ed integrazioni introdotte dal **D.Lgs. 04.04.2006 n. 159**, dal **D.Lgs. 30.12.2010 n. 235** e dal **D.L. 13.08.2011 n. 138**;
- ~ **DPCM 03.12.2013**, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 47, 57 bis e 71 del CAD.

### 1.2 FINALITA' DEL MANUALE

Le disposizioni normative sulla gestione informatica dei documenti consentono, inoltre, di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso una stretta sinergia tra le strutture (settori) organizzative dell'Ente. Il manuale di 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 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

La tenuta e la gestione del protocollo informatico e dei connessi flussi documentali è di esclusiva competenza del Settore 1° - Amministrazione Generale.

Il Responsabile del servizio protocollo (coincide con la figura del Responsabile del Settore 1° - Amministrazione Generale) sovrintendente alla gestione documentale dando direttive per lo svolgimento dei seguenti compiti:

Attribuisce agli addetti all'ufficio i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico secondo la procedura di seguito indicata:

- a) Garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente.
- b) Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo (*“Distinta di protocollo”*).
- c) Cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie.
- d) Garantisce il riallineamento dell'archivio protocollo dopo la compilazione del/dei registri di emergenza.
- e) Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.
- f) Vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale di gestione.

### 1.4 COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO

Al Responsabile del servizio protocollo sono, altresì attribuiti i seguenti compiti:

- a) predisporre lo schema di manuale di gestione e le sue modifiche e aggiornamenti;
- b) 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 informatico del protocollo (di cui al successivo art. 1.6);
- c) disporre tutti gli atti organizzativi per il funzionamento del protocollo informatico ivi compresi gli orari di apertura all'utenza;
- d) Disporre, in coordinamento con il responsabile informatico del protocollo (di cui al successivo art. 1.6),

affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione.

e) Autorizzare lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo, su uno o più registri di emergenza cartacei ad esclusiva disposizione della propria struttura, nell'ipotesi in cui la procedura informatizzata non può essere utilizzata per motivi tecnici e temporanei.

f) Promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori.

Il Responsabile del servizio protocollo è responsabile del trattamento di dati personali nel rispetto della normativa sulla privacy. Per trattamento dei dati si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

### **1.5 COMPITI E FUNZIONI DEGLI OPERATORI DEL PROTOCOLLO GENERALE**

Operatori del protocollo generale sono tutti gli addetti al servizio protocollo appositamente individuati ed abilitati, per la protocollazione diretta della corrispondenza sia quella esterna (in arrivo ed in partenza) che quella interna.

L'unità addetta sarà abilitata dalla propria postazione di lavoro all'accesso al sistema tramite credenziali di autenticazioni (username e password).

Le abilitazioni concesse sono:

Immissione protocollo in entrata e in uscita.

a) Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del Responsabile del servizio protocollo;

b) Ricerca dati;

c) Visione di tutti i documenti archiviati.

Gli operatori del protocollo generale sono incaricati del trattamento dei dati nel rispetto della normativa sulla privacy, ai soli fini dell'espletamento del carico di lavoro assegnato dal responsabile e sono tenuti a seguire le seguenti istruzioni:

1-evitare di lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

2-proteggere la stazione di lavoro attraverso cui si accede a sessioni di trattamento di informazioni riservate, utilizzando screen saver (da attivare su richiesta o dopo un tempo prestabilito di inattività), nel caso in cui ci si assenti temporaneamente dall'ufficio.

Ogni operatore, identificato dal proprio codice, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

### **1.6 COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE INFORMATICO DEL PROTOCOLLO**

Il responsabile informatico del protocollo (individuato nella figura del dipendente comunale rag. Ferraloro Antonino) svolge i seguenti compiti:

a) Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico.

b) Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie.

c) Effettua le copie e la cura della conservazione delle stesse su supporto informatico rimovibile, adottando le regole tecniche che sono emanate di volta in volta dai competenti organi per l'innovazione e le tecnologie.

d) Collabora con il Responsabile del servizio protocollo per garantire la custodia ed il controllo dei dati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato e non consentito o non conforme alla finalità, nonché per la sicurezza dei dati anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

e) Tenuta delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni.

f) Creazione e tenuta dei codici e password di tutti gli operatori.

g) Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza del servizio protocollo.

h) Disattiva i codici di identificazione in caso di perdita della qualità o su disposizione del Responsabile del servizio protocollo.

i) Ricerca dati

l) Verifica con periodicità l'efficacia e l'aggiornamento del software anti-virus

m) Adotta ogni sistema utile per prevenire intromissioni non autorizzate.

Il Responsabile informatico del protocollo è amministratore del sistema di gestione del protocollo informatico.

## **1.7 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Il Comune di Tortorici gestisce un unico protocollo generale informatizzato sia per i documenti esterni che per i documenti interni, utilizzando una unica numerazione di protocollo attribuita tramite procedura informatizzata.

Il registro di protocollo è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero di protocollo (progressivo nell'anno e di almeno sette cifre), e la data.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla ricezione, protocollazione di tutta la corrispondenza esterna ed interna (sia in entrata che in uscita), nonché allo smistamento, distribuendola ai vari Responsabili di Settori.

I documenti ricevuti dallo Ufficio Protocollo per lo smistamento verso le strutture comunali competenti, devono essere dotati di protocollo non oltre le quarantotto ore del ricevimento, salvi i casi di chiusura uffici per festività o per un eventuale eccezionale carico di lavoro.

Il Comune produce un unico archivio ed un unico registro giornaliero ("Distinta di protocollo"); l'eventuale storicizzazione dell'archivio corrente risponde esclusivamente a criteri di funzionalità ed organizzazione interna.

La segnatura di un documento sia esterno che interno, con utilizzo di una numerazione diversa da quella del protocollo generale informatico è priva di efficacia.

## **PARTE SECONDA LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**

### **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 settori ed uffici afferenti il Comune di Tortorici.

I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le eccezioni previste dal presente manuale. 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 di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza puramente informativa scambiate fra uffici e non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, 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 e, come tali, devono essere protocollati.

## **PARTE TERZA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **3.1 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI**

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa per la formazione dei documenti informatici, i documenti interni prodotti dall'Amministrazione devono riportare, nella opportuna forma grafica, le seguenti informazioni:

- ~ denominazione e stemma del comune;
- ~ indicazione del settore o ufficio che ha prodotto il documento;
- ~ indirizzo completo con numero di telefono e posta elettronica;
- ~ data completa, con luogo, giorno, mese, anno;
- ~ numero degli allegati se presenti;
- ~ oggetto del 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.

### **3.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite casella di posta elettronica certificata riservata a questa funzione.

### **3.4 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO**

Se richiesto, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario con sottoscrizione del dipendente addetto, su una fotocopia, prodotta dall'interessato, del 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, segnatura di protocollo, di assegnazione sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza. Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo rinvia all'Ufficio Protocollo che glielo ha erroneamente assegnato. Il sistema di gestione informatica tiene traccia di tutti questi passaggi.

### **3.7 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

I documenti su supporto cartaceo destinati all'esterno e posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni vanno trasmessi a seconda le casistiche o con posta ordinaria, notifica, raccomandata semplice o a/r, o a mezzo pec (posta elettronica certificata), previa operazione di registrazione e segnatura di protocollo da parte delle unità in servizio presso il Servizio protocollo.

### **3.8 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

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

## **PARTE QUARTA**

### **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'**

#### **4.1 NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del 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 protocollo, unico per tutto l'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 seguenti tipologie di documenti:

Pubblicazioni: Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A. Notiziari P.A. Giornali, Riviste, Libri, Note di ricezione, circolari e altre disposizioni, Materiali statistici, Atti preparatori interni, Materiali pubblicitari - Offerte/preventivi di terzi non richiesti dal Comune, Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.), Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, Certificati e affini, Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare: Segreteria, Deliberazioni del Consiglio Comunale, Deliberazioni della Giunta comunale, Determinazioni, Ordinanze del Sindaco, tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali, registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio da parte del messo comunale, atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della

popolazione o di altri censimenti particolari, altri documenti non classificabili come corrispondenza.

#### **4.4 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI**

##### **4.4.1 DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO**

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, ne comunica all'Ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'Ufficio Protocollo.

Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

##### **4.4.2 REGISTRAZIONE FATTURE**

Le fatture ricevute dall'Amministrazione con o senza lettera di trasmissione devono essere registrate in ossequio a quanto previsto dall'art. 42 del D.L. 66/2014 e dai consequenziali atti organizzativi adottati dall'Ente.

##### **4.4.3 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE**

Le 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 recapitato in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e presa visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo riconsegna all'ufficio protocollo generale.

##### **4.4.4 LETTERE ANONIME, LETTERE PRIVE DI FIRME O CON FIRME ILLEGIBILI E QUELLE PERVENUTE PER ERRORE**

Le lettere anonime, lettere prive dei firme o con firme illeggibili e quelle pervenute per errore ricevute dall'Amministrazione non vanno protocollate.

#### **4.5 USO DELLA POSTA ELETTRONICA**

Con riferimento alla normativa in vigore, l'Amministrazione ha provveduto ad attivare la casella di posta elettronica certificata: *comune.tortorici@pec.tortorici.eu*

#### **4.6 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO: ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI**

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in 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 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 del protocollo è rilevante sul piano organizzativo e gestionale.

##### **4.6.1 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

- a) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in modo non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o in alternativa il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile con indicazione del cognome e nome, oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
- d) oggetto del documento registrato in forma non modificabile.



#### **4.6.2 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 o di destinazione del documento;
- b) numero degli allegati;
- c) mezzo di ricezione o di spedizione;
- d) ufficio di competenza;
- e) copie per conoscenza;
- f) tipologia del documento.

#### **4.7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

##### **4.7.1 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

La segnatura di protocollo è l'opposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardante il documento stesso ed è realizzato attraverso l'apposizione su di esso di etichette sulle quali sono riportate le seguenti informazioni:

- a) il numero progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) la denominazione dell'Amministrazione - Comune di Tortorici;
- d) codice a barre.

#### **4.8 ANNULLAMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti dall'addetto al protocollo direttamente in caso di errore del medesimo o su autorizzazione del Responsabile servizio protocollo. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi una dicitura o un segno di 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 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 l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. Delle altre informazioni accessorie registrate in forma non modificabile, l'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, l'ora e l'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo od ogni altro che dovesse poi risultare errato.

#### **4.9 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Gli operatori addetti al servizio protocollo provvedono alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno ("Distinta").

#### **4.10 REGISTRO DI EMERGENZA**

Il Responsabile del servizio 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 l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattrore il Responsabile del servizio protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del 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 registro di emergenza anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario del settore. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informativo, utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino della funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario che sarà inserito nel campo note e che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

#### **4.11 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuati in giornata e comunque nel più breve tempo possibile (non oltre le quarantotto ore dal ricevimento). 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 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

#### **5.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA**

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni disponibili, integre riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'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 l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta.

#### **5.2 CODICI IDENTIFICATIVI PER L'ACCESSO AL SISTEMA E L'UTILIZZO DELL'ELABORATORE**

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante il rilascio di username password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite un apposito sistema di autenticazione che è quindi in grado di individuare in modo univoco l'operatore. I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo da prevederne la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'operatore.

#### **5.3 PROTEZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO**

Il sistema informatico è protetto contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 *quinquies* del codice penale (virus) mediante idonei programmi antivirus la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

#### **5.4 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA OPERATIVO DI ELABORAZIONE**

Il sistema operativo di elaborazione, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura:

- a) l'univoca identificazione di autenticazione degli operatori;
- b) la protezione dell'informazione relative a ciascun operatore nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli operatori abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti al fine della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione.

#### **5.5 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun operatore o gruppo di operatore.

Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Le registrazioni sono protette da eventuali tentativi di modifiche non autorizzate.

### **PARTE SESTA DISPOSIZIONI FINALI**

#### **6.1 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

Il manuale di gestione, in quanto disciplinare di organizzazione, è adottato con deliberazione di Giunta e aggiornato ogni qualvolta risulti necessario a seguito di innovazioni normative o regolamentari, e tecnologiche con apposito provvedimento proposto dal Responsabile del settore 1° - Amministrazione Generale.

## **6.2 ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE DI GESTIONE**

Il presente Manuale di Gestione, entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termine di legge. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- ~ per il personale dell'Ente mediante pubblicazione sul sito Intranet;
- ~ per il pubblico mediante pubblicazione sul sito Web Istituzionale dell'Ente.

## **6.3 NORME DI RINVIO**

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