

COMUNE DI SAN GIOVANNI AL NATISONE

PROVINCIA DI UDINE



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 75 del 10.5.2005

PARTE PRIMA

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1. Premessa: che cos'è il Manuale di gestione.

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa crea un nuovo modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici, incardinato in un più ampio sistema informativo e impone ai singoli produttori d'archivio l'obbligo di redigere un Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema archivistico comunale. Il Manuale di gestione è l'insieme delle regole e delle procedure stabilite da un produttore d'archivio per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 Regole tecniche su protocollo informatico. Ogni produttore deve quindi scrivere il suo manuale secondo le linee guida nazionali stabilite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione e dal Gruppo di lavoro nominato con decreto 18 luglio 2002 dal Direttore generale degli archivi con lo scopo di formulare proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni. L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone alle pubbliche amministrazioni l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee.

I criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la consultabilità dei documenti, hanno l'obiettivo non solo di garantire la memoria documentaria ma anche di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

La necessità di razionalizzare e normalizzare la gestione dei documenti nell'ambito del Comune di San Giovanni al Natisone è senza dubbio un'operazione fondamentale, funzionale al miglioramento dell'organizzazione e alla fruizione del patrimonio di informazioni prodotto.

Questo manuale descrive le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: per ogni operazione individua i responsabili e indica gli strumenti operativi.

1.2. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti ed a norma del punto 1 del disposto della deliberazione di Giunta comunale n. 242 del 29/12/2003, il Comune di San Giovanni al Natisone è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica).

1.3. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Le Unità organizzative responsabili (UOR) sono individuate dall'Organigramma deciso con deliberazione della Giunta comunale n. 590 del 17 luglio 2002 che corrispondono alle aree così come individuate dal Regolamento comunale degli Uffici e Servizi:

A) Area Economico - Finanziaria

- ufficio:

Ragioneria (contabilità, bilancio, e Controllo di gestione)

Gestione del Personale

Economato, Provveditorato.

Tributi

B) Area Amministrativa

Servizio Amministrativo ed affari generali

Servizio contratti

Servizio delle notificazioni e pubblicazioni, archivio, protocollo e spedizione

Servizi ausiliari scolastici (cuoche)

Servizio dell'Istruzione, sport e tempo libero.

C) Area Demografica e delle Attività Produttive

Servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva
Ufficio del commercio, delle autorizzazioni ed attività produttive
Servizio di Statistica
C. E .D.
Ufficio Relazioni con il pubblico
Ufficio comunicazione e stampa

D) Area Tecnica e del Patrimonio

Ufficio Lavori pubblici
Servizio espropriazioni
Servizio Patrimonio
Servizio manutenzioni e servizio tecnico e della manutenzione
Servizi cimiteriali

E) Area Urbanistica

Ufficio Urbanistica
Servizio edilizia privata
Sportello unico delle unità produttive
Ufficio Ecologia Ambiente
Sevizio della protezione civile

F) Area Vigilanza

Polizia comunale (Servizi di polizia urbana, rurale, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, commerciale, stradale)
Funzioni di P.S. e P.G.

G) Area Culturale

Servizio della biblioteca comunale
Servizio della cultura e attività giovanili
Servizio dello Spazio Giovani
Associazionismo locale

H) Area Socio Assistenziale

Servizi sociali e socio assistenziali
Servizio di assistenza domiciliare

1.4. Istituzione del Servizio archivistico comunale

A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000, la Giunta comunale ha istituito, con l'approvazione del Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi, nell'ambito dell'Area Amministrativa il servizio denominato, fra l'altro: archivio - protocollo - spedizione, con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

In particolare detto Servizio ha il compito di:

- a) predisporre il manuale di gestione;
- b) organizzare il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti alle varie aree organizzative (sulla scorta dell'organigramma del comune);
- c) attribuire il livello d'autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- d) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- e) verificare, di concerto con l'INSIEL fornitore del prodotto informatico per conto della Regione Friuli Venezia Giulia con la quale il Comune ha sottoscritto apposita convenzione, i criteri di sicurezza informatica del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
- f) garantire la conservazione delle copie di sicurezza;
- g) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

h) curare, di concerto con l'INSIEL, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;

i) accertare, di concerto con l'INSIEL, il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno;

j) autorizzare le operazioni di annullamento e di modifiche o rettifiche essenziali di cui al DPR 445/2000, art. 54;

k) autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445 /2000, art. 63;

l) vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;

m) curare, con la collaborazione degli altri uffici, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale così come previsto dall' art. 67 del DPR 445/2000;

n) curare la conservazione dell'archivio;

o) predisporre, con la collaborazione delle varie aree, il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;

p) effettuare, con la collaborazione delle varie aree, la selezione periodica dei documenti per procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;

q) stabilire, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici, i livelli d'accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio.

1.5. Introduzione del protocollo informatico unico

Il Comune di San Giovanni al Natisone, avendo individuato un'unica AOO, adotta un unico Protocollo, del quale si servono tutte le UOR (Unità Organizzativa Responsabile).

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico, previsto dalla deliberazione di Giunta comunale n. 242 del 29/12/2003, oltre che dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (protocolli di area, servizio, ufficio, sezionali, etc.) o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico.

1.6. Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico

Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico unico vengono adottati per l'archivio corrente e di deposito i seguenti strumenti di gestione archivistica descritti negli allegati specifici riportati in calce al presente regolamento.

7. Strumenti e soluzioni tecniche adottate per la gestione del protocollo.

Realizzato dalla ditta INSIEL di Trieste e certificato dall'Archivistica Nazionale il programma per la gestione del Protocollo Informatico è stato sviluppato mediante il linguaggio di programmazione Power Builder utilizzando quale base dati, il data base relazionale Oracle.

La struttura della base dati è organizzata secondo l'architettura client/server che consente di distribuire tra macchine in rete il database propriamente detto (lato Server) e i programmi applicativi (lato Client).

Sul Server risiede dunque il database, ove questa denominazione sta ad indicare in Oracle il complesso di oggetti fisici, memoria e processi atti alla gestione dei dati.

In conclusione la soluzione tecnologica adottata fornisce al sistema applicazioni client/server in ambiente visuale sotto Windows 95-98-NT-2000-Xp, a 32 bit native (accesso diretto al database relazionale in rete locale e remota) con linguaggio SQL:

infatti nell'applicazione Client/server, i comandi SQL (istruzioni) presenti nei programmi client vengono eseguiti dal motore relazionale server e i risultati vengono restituiti al client:

nell'architettura dell'Ente i Personal Computer client lavorano in ambiente Windows mentre il server opera in ambiente Unix.

E' in fase di sperimentazione presso i laboratori dell' INSIEL il porting dei Sistemi verso l'O.S. Linus ; da parte dell'ente è allo studio l'installazione del nuovo sistema su alcuni client non appena ci sarà la certificabilità del medesimo da parte dell' INSIEL.

1.8. Descrizione funzionale del Sistema.

Dal punto di vista funzionale ogni client dispone di due macrofunzioni denominate :

- **gestione Protocollo** (icona contrassegnata da un notes di colore verde) che viene utilizzata per registrare i dati secondo le disposizioni del T.U.
- **gestione Sistema** (icona contrassegnata da un raccoglitore di colore grigio) nella quale sono presenti le funzioni di interrogazione, stampa, codifica e abilitazione accessi.

La chiave di accesso determina le modalità mediante le quali l'utente accede al sistema ovvero ogni codice utente può essere personalizzato per permettere un accesso differenziato alle varie funzioni.

Ogni altra informazione di dettaglio relativa alla descrizione funzionale del sistema può essere rilevata consultando i tre manuali presenti in allegato ovvero :

SAR-31-U0-MOU/996003	Manuale operativo del Supervisore del Sistema	(all. 2)
SAR-31-U0-MOU/996001	Manuale operativo per la Gestione del Sistema	(all. 3)
SAR-31-U1-MOU/996001	Manuale operativo per la Protocollazione	(all. 4)

Infine per certificare l'applicazione ai sensi del testo unico precedentemente citato, si fornisce in allegato il documento INSIEL : "Compatibilità applicazione "PROTOCOLLO e DPR 445/2000".

PARTE SECONDA:

I DOCUMENTI

2.1 documenti del Comune di San Giovanni al Natisone.

I documenti del Comune di San Giovanni al Natisone (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.

2.2. Contenuto dei documenti

Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

2.3. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in:

a) documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di San Giovanni al Natisone nell'esercizio delle sue funzioni.

b) documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni spediti a soggetti giuridici differenti.

c) documenti interni scambiati tra le diverse UOR (Unità Organizzative Responsabili).

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio

2.4. Trattamento delle differenti tipologie di documenti

I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura del Servizio Protocollo, che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza.

I documenti in partenza sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura del Servizio Protocollo. Per ogni area, il Responsabile del Procedimento Amministrativo provvede alla classificazione dei documenti ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informative scambiate tra uffici che comunque non hanno carattere giuridico probatorio o che non hanno rilevanza all'esterno) **non vanno protocollati**.

I documenti interni di preminente carattere giuridico – probatorio (quelli redatti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) **devono essere protocollati**. La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate a cura del Servizio Protocollo. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo emittente il documento è responsabile della classificazione dei documenti, delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo che sta trattando.

2.5 Forme dei documenti

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico – probatorio sono redatti **prevalentemente su carta oppure in forma digitale** nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

I **fax** sono considerati a tutti gli effetti dei documenti **analogici**, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e *la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale*.

La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo può essere di carattere cartaceo o digitale. In ogni caso la forma digitale dovrà essere privilegiata, negli scambi interni delle informazioni e comunicazioni, rispetto alla forma cartacea. (e-mail o flusso telematico).

2.6 Modalità di trasmissione documenti.

Le modalità di trasmissione documenti possono essere molteplici, in particolare:

- ***Brevi manu (normale o notificata)***
- ***Protocollo generale, alla UOR competente, al RPA***
- ***Posta (ordinaria o raccomandata)***
- ***Fax***
- ***Telegramma***
- ***Fonogramma***
- ***Telematica.***

PARTE TERZA

I FLUSSI DOCUMENTALI

NELL'ARCHIVIO CORRENTE - DESCRIZIONE

3.1. Documenti in entrata

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative Responsabili sono organizzati come segue, a casistiche.

Tutti i documenti pervenuti al Comune di San Giovanni al Natisone devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono al Protocollo generale al più tardi entro le ore 10.00 di ogni giorno lavorativo.

Il Protocollo generale provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, domande di partecipazione a concorsi, posta riservata proveniente da uffici giudiziari o corpi polizia nazionale e locale, per le quali si apporrà il timbro di protocollo in arrivo sull'involto esterno, sulle recanti la dicitura "riservata", "personale", etc. che verranno trattate come descritto in altra parte di questo manuale tra i casi particolari), separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo (vedi apposito elenco art. 4.6) e provvede immediatamente alla registrazione e alla segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati dei documenti; provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a ritirarli all'ufficio Protocollo.

Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale durante l'orario di apertura al pubblico, sono registrati, segnati, classificati e smistati alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata, a richiesta del consegnatario, contestuale ricevuta mediante il programma di protocollo informatico ovvero a semplice timbratura con datario intestato di copia del documento consegnato al protocollo. Nel caso il documento presentato sia composto da più elementi, la ricevuta consiste nella timbratura con il datario intestato della nota di accompagnamento o di trasmissione.

Documenti analogici ricevuti direttamente dagli sportelli delle UOR

I documenti analogici ⁽¹⁾ ricevuti direttamente dalle UOR devono essere trasmessi immediatamente al servizio protocollo al fine di consentire l'immediata protocollazione sul protocollo informatico unico del Comune.

(1) (Ai fini della presente deliberazione si intende per:

a) documento: rappresentazione in formato analogico o digitale di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica;
b) documento analogico: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia;
c) documento analogico originale: documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
d) documento digitale: testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine;
e) documento informatico: documento digitale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 8 del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 e successive modificazioni;

f) supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD).

Assegnazione del documento al RPA

Una volta pervenuto nella UOR di competenza il documento analogico viene assegnato al RPA, individuato dal Dirigente della UOR stessa, in base all'organizzazione interna da esso definita.

Documenti informatici in entrata

I documenti informatici, fino a completa riforma del sistema informatico comunale con la completa attivazione dell'interoperabilità, sono ricevuti presso la casella istituzionale di posta elettronica ufficiale del Comune segnalata al CNIPA e dalle altre caselle di posta elettronica attivate all'interno dell'Ente.

Tali documenti, qualora rivestano carattere rilevante verso l'esterno, saranno trasmesse entro la giornata d'arrivo in forma analogica al Protocollo generale.

3.2. Documenti in uscita

I documenti prodotti dal Comune di San Giovanni al Natisone, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito.

Deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi a formulari tipici, sottoposti ad approvazione del dirigente del Servizio archivistico comunale.

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta ai singoli RPA.

Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita

I documenti prodotti dal Comune di San Giovanni al Natisone, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni organizzate per blocchi logici:

1. individuazione dell'autore del documento:

- Sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "Comune di San Giovanni al Natisone" nelle forme stabilite dall'amministrazione
- Unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- Codice fiscale e partita I.V.A.
- Numero di telefono
- Numero di fax
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica
- Orario di apertura al pubblico

2. individuazione e descrizione del documento:

- Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
- Numero di protocollo
- Eventuale numero del repertorio
- Indice di classificazione: titolo/classe. numero di fascicolo
- Numero e descrizione degli allegati
- Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente
- Numero e data del documento cui si risponde
- Oggetto del documento
- Eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).

3. individuazione del destinatario del documento:

- Nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città

4. individuazione del RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo):

- Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci

Redazione dei documenti in uscita

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'originale e la copia.

L'originale va spedito al destinatario, la copia è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la copia vanno corredati con firma autografa, che nella copia può essere solamente la sigla.

Sulla copia va apposta la dicitura "copia"

Gestione e trasmissione dei documenti in uscita

La registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione dei documenti in uscita sono effettuate da ogni singolo RPA. Le singole UOR provvedono quotidianamente alla spedizione dei documenti analogici in uscita.

3.3. Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal RPA mittente. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

3.4. Documenti interni di preminente carattere informativo

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette anche in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera.

Per le comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, etc.) si utilizzano anche le caselle ordinarie di posta elettronica.

3.5. Procedure per la trasmissione dei documenti interni di carattere preminentemente giuridico-probatorio

Si presenta l'esempio pratico della UOR1 che deve richiedere un parere alla UOR2.

La UOR1 invia alla UOR2 la richiesta di parere obbligatorio. La UOR1 redige il documento in formato analogico o informatico.

La UOR1 registra il documento sul protocollo informatico unico del Comune in modalità "interno"

La UOR1 invia alla UOR2 l'originale del documento e trattiene la minuta. La UOR2 riceve il documento inviato dalla UOR1. La UOR2 non protocolla il documento. La UOR2 tratta l'affare.

La UOR2 risponde alla UOR1, rilasciando il parere. La UOR2 redige il documento di risposta in formato analogico o informatico.

La UOR2 registra il documento sul protocollo informatico unico del Comune in modalità "Interno", avendo cura di concatenarlo al documento di richiesta.

La UOR2 invia l'originale del documento di risposta alla UOR1 e trattiene la minuta. La UOR1 riceve il documento di risposta inviato dalla UOR2.

La UOR1 non protocolla il documento. Il RPA della UOR1 acquisisce il parere e lo inserisce nel fascicolo cui si riferisce.

PARTE QUARTA

REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

4.1. La registrazione dei documenti

Tutti i documenti del Comune di San Giovanni al Natisone, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registratura è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

I documenti soggetti a repertoriatura, forma particolare di registrazione, non devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune.

Rientrano nella casistica gli atti del Comune soggetti a numerazione particolare ovvero:

- Le Delibere di Giunta e di Consiglio comunale,
- Le Determine
- Le Ordinanze del Sindaco
- I Contratti
- I Contratti individuali di lavoro
- Le Convenzioni se riportate nell'apposto registro

Questi documenti vengono registrati nei seguenti indici:

Registro	Per le Delibere di Giunta
Registro	Per le Delibere di Consiglio
Registri	Per le Determine (I registri sono suddivisi: per determine d'impegno e di carattere generale e determine di liquidazione)
Repertorio	Per i Contratti stipulati nell'interesse del Comune
Registro	Per le Convenzioni
Registro	Per i Contratti individuali di lavoro stipulati con i dipendenti

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta "sintetica". Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

4.2. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il sistema di protocollo informatico regionale fornito da INSIEL garantisce la non modificabilità delle registrazioni sul protocollo, e provvede automaticamente al riversamento dei dati registrati su supporto informatico non riscrivibile.

Entro il mese di marzo, il responsabile del Servizio archivistico comunale provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto dei registri giornalieri di protocollo dell'anno precedente.

L'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 elenca tra i documenti esclusi dalla registrazione obbligatoria anche "tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Si allude alla costituzione dei repertori, cioè quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria. In merito il Gruppo nazionale incaricato di formulare proposte e modelli per la gestione dell'archivio dei Comuni ha discusso sull'interpretazione corretta dell'articolo. Se, difatti è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli "atti preparatori interni" e dei "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Molti atti preparatori interni, infatti, sono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati a protocollo per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina ha sottolineato di recente l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione

4.3. Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione
- numero di protocollo
- mittente per il documento in arrivo/ destinatario per il documento in partenza
- oggetto
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (solo per i documenti informatici)

4.4. Modalità di registrazione a protocollo

I documenti pervenuti al Comune di San Giovanni al Natisone da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

I documenti inviati dal Comune di San Giovanni al Natisone ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune di San Giovanni al Natisone (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente come documenti interni.

4.5. Documenti sottoposti a registrazione particolare

Tutti i documenti soggetti ad altri repertori sono sottoposti a registrazione particolare presso repertori autonomi, anche informatici.

4.6. Documenti che non vanno protocollati

Non vanno protocollati:

- atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi, documenti interni di preminente carattere informativo
- bollettini ufficiali,
- certificati anagrafici e di stato civile
- certificazioni varie,
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti)
- estratti conto bancari e postali
- gazzette ufficiali
- inviti a manifestazioni
- materiali pubblicitari
- materiali statistici
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- notiziari della pubblica amministrazione
- riviste
- giornali e periodici
- libri.

4.7. La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

La segnatura di protocollo è l'apposizione del timbro apposito con datario sul documento cartaceo o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica vanno effettuate contemporaneamente ed hanno entrambe natura di atto pubblico.

4.7.1. Segnatura dei documenti analogici

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul recto (il davanti) del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio applicazione di un'etichetta).

4.7.2. Segnatura dei documenti informatici

La segnatura al documento informatico, fino della completa attivazione dell'interoperabilità del protocollo informatico, viene effettuata dopo aver trasformato il documento informatico in documento analogico, riportando sullo stesso, quindi, gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

4.8. Elementi della segnatura

Gli elementi obbligatori che devono comparire nella segnatura sono per il Comune di San Giovanni al Natisone:

- 1) elementi identificativi della AOO: «Comune di San Giovanni al Natisone»
- 2) elementi per la gestione del documento (records management):
 - anno
- 3) elementi della registrazione a protocollo
 - numero progressivo
 - data di registrazione
- 4) elementi per la gestione dei flussi documentali (workflow management):
 - Copie per conoscenza
 - RPA

4.9. PROTOCOLLO DIFFERITO

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permettere di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora della mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio protocollo comunale, è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

In pratica il responsabile del Servizio archivistico comunale, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a far chiudere in un plico o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.

Sui documenti ammessi alla protocollazione differita deve essere comunque segnata l'effettiva data di arrivo al protocollo che ne farà fede all'atto della protocollazione differita.

4.9.2. Protocollo particolare o riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dal D.L.vo 445/2000 D. L.vo 196/2003 e successive modificazioni);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 24 e DPR 27 giugno 1992, n. 352, art. 8)

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo particolare, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è autorizzato solo in rapporto alle tipologie documentarie e al procedimenti amministrativi.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal responsabile del Servizio archivistico comunale su indicazione della Giunta comunale, del Segretario generale - Direttore generale e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

4.9.3. Registrazioni con differimento dei termini d'accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renderà necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), sarà prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.

Il responsabile dell'immissione dei dati dovrà indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate diverranno soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

4.9.4. Annullamento di una registrazione

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo. La stessa deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

Solo il responsabile del Servizio archivistico comunale è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. Tale procedura sarà seguita anche nel caso di variazione dei campi fondamentali del protocollo (Mittente / Destinatario, oggetto, estremi del documento in arrivo / partenza, data ricezione spedizione).

A tale responsabile vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per E-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

4.9.5. Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate.

L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata alla valutatività: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto, così come lo registra.

Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza di un documento.

In questi casi la procedura prevede l'utilizzo del protocollo particolare (con riservatezza), per limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati.

Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

4.9.6. Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare caso per caso, al fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

4.9.7. Registrazione "a fronte"

Ogni numero di protocollo individua un unico documento.

Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

4.9.8. Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 43, comma 5).

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

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

1. Sul telefax va apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale;
2. Il RPA, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, etc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale». Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

4.9.9. Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di San Giovanni al Natisone, per competenza o per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative c/o organi politici all'interno del Comune di San Giovanni al Natisone.

Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), si veda la procedura descritta in Oggetti plurimi.

4.9.10. Copie per conoscenza

Nel caso di copie chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza. Tale informazione verrà riportata anche sulla segnatura di protocollo. In ogni caso la responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di distruggerle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto del documento, oppure di conservarle per comodità nella funzione "scrivania".

4.9.11 L Oggetti plurimi in uno stesso documento

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti / argomenti afferenti a procedimenti diversi e - conseguentemente - a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie autentiche per gli altri destinatari / responsabili dei procedimenti, al quali smistare il documento; registrarli classificarli e fascicolarli distintamente.

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Sul documento e sulla registrazione di protocollo deve essere riportata la dicitura «documento con oggetti plurimi smistato anche a ... con Prot. ... ».

4.9.12. Posta elettronica (E-mail)

I messaggi di posta elettronica (*e-mail*) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine, non appena il servizio regionale INSIEL lo renderà possibile, sarà costituita una casella di posta elettronica istituzionale ibita a tali finalità di protocollazione. Tale casella sarà comunicata all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni pubbliche.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale avvertendo, per conoscenza, il mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si ritenga necessario riconoscere loro efficacia probatoria, il messaggio (e/ o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento analogico (cartaceo) a tutti gli effetti e quindi stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica». Esso deve quindi essere registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento analogico..

4.9.13. Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.

4.9.14. Documenti pervenuti per errore al Comune di San Giovanni al Natisone

I documenti pervenuti per errore al Comune di San Giovanni al Natisone non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura “Erroneamente pervenuto al Comune di San Giovanni al Natisone il”.

4.9.15. Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere rismistati e riassegnati il più velocemente possibile alla UOR di competenza a cura della UOR o del RPA, dopo aver contattato per vie brevi il Protocollo generale.

4.9.16. Integrazioni documentarie

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento e gli eventuali allegati.

Tale verifica spetta al RPA, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

PARTE QUINTA

TRASMISSIONE E RICEZIONE PER VIA TELEMATICA DEI DOCUMENTI INFORMATICI; INTEROPERABILITÀ¹⁾

Il Comune di San Giovanni al Natisone, con riferimento alla normativa in vigore²⁾, ha attivato la casella istituzionale di posta elettronica (segreteria@com-san-giovanni-al-natisone.regione.fvg.it) e sta provvedendo all'installazione del sistema di posta certificata mediante un provider certificato.

Questa sezione del manuale di gestione verrà in seguito implementata, estesa, modificata in relazione agli scenari sia normativi sia tecnologici che verranno a consolidarsi in applicazione della normativa citata.

Alla casella istituzionale di posta elettronica del Comune di San Giovanni al Natisone possono pervenire le seguenti tipologie di documenti informatici:

- 1 documenti sottoscritti mediante la firma digitale qualificata
- 2 documenti con firma elettronica e documenti con firma elettronica avanzata
- 3 documenti sottoscritti da autori identificati mediante l'uso della carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi
- 4 documenti trasmessi da altre p.a. e conformi alle direttive relative alla interoperabilità
- 5 documenti elettronici generici.

Allo stato attuale, in attesa del consolidarsi degli scenari normativi e tecnologici, i documenti informatici che perverranno alla casella istituzionale di posta elettronica del Comune o alla casella di posta certificata, verranno trattati dal Protocollo generale con le medesime procedure usate per i documenti cartacei (registrazione a protocollo, classificazione, smistamento, assegnazione, fascicolazione).

L'ufficio del Protocollo generale, quando sarà dotato dei dispositivi atti ad accertare l'autenticità e la integrità del documento, provvederà alla stampa dello stesso indicando e riportando su tale copia cartacea i riferimenti di autenticazione e identificazione.

Il documento stampato verrà protocollato come la posta cartacea e seguirà le stesse modalità di smistamento, assegnazione e fascicolazione già descritte. I documenti informatici verranno altresì allegati, in chiaro (= decrittografati), alla registrazione di protocollo effettuata.

¹⁾ Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15). Il DPCM 31 ott. 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.

²⁾ DPR 445/2000, art. 9: le p.a. rendono disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge; art. 14: trasmissione del documento informatico; art. 20: duplicati, copie di documenti informatici; art. 38: modalità di invio e sottoscrizione delle istanze. L'utente ha così la possibilità di vedere il documento a video senza ricorrere alla copia cartacea.

I documenti pervenuti alla casella di posta elettronica istituzionale o certificata che siano identificati come documenti sottoscritti con firma digitale qualificata, vengono, immediatamente dopo il momento della registrazione di protocollo, archiviati su supporti non riscrivibili e tenuti a disposizione. L'archiviazione e la conservazione segue e rispetta tutte le norme tecniche esistenti al riguardo. Altresì si provvede alle attività di marcatura temporale e alla estensione della marcatura temporale come previsto dalla legge.

L'ufficio di Protocollo generale provvede periodicamente a rimuovere dalla casella istituzionale di posta elettronica o certificata i documenti pervenuti. I documenti che pervengono da altre p.a. seguono le stesse regole generali suindicate. Le operazioni di registrazione sono automatiche, se sono rispettate le regole della interoperabilità.

PARTE SESTA

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

Il Comune di San Giovanni al Natisone garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e d'altro canto la tutela dei dati personali e sensibili.

Recepisce quindi le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa statale in materia, in particolare:

- 1 Legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, art. 22-24 integrata e modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15
- DPR 27 giugno 1992, n. 352 *Regolamento* della legge 241/1990 integrata e modificata dalla
Legge 11 febbraio 2005, n. 15
- 3 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali
- 4 D. L.vo 30 luglio 1999, n. 281 Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica, articoli 8, comma 1, 11 e 12
- 5 Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001).

Il Comune di San Giovanni al Natisone in materia ha approvato a tutt'oggi il Regolamento sul diritto di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti amministrativi, adottato con atto di C.C. 127 del 15.12.1998 ravvisato legittimo al n. 20698 di data 16.03.1998 e C.C. n. 19 del n. 23.03.1998 ravvisato legittimo al n. 26216 di data 23.03.1998.

Tale regolamento è in corso di aggiornamento in base alle nuove norme emanate con la Legge 11 febbraio 2005, n. 15.

PARTE SETTIMA

SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO

7.1 Premessa

Al fine di indicare le misure di sicurezza, in seguito esposte, si fornisce la descrizione hardware del Sistema:

Caratteristiche dell'Elaboratore

Unità centrale	- BULL/ZENITH DATA SYSTEM MOD. MT2200
Processore	- Pentium II 266/512 MOD.0
Ram	- 128 Mb
Adattatore	- wide SCSI MOD. MH4000
Disco fisso	- n. 2 unità SCSI da 4 Gb per un totale di 8 Gb
Unità di backup	- n. 1 unità SCSI DAT DDS-3
Drive ausiliari	- n. 10/100 MBPS PCI ETHERNET LAN CD-ROM, n. 1 FD
Porte seriali	- n. 2 porte integrate, n.1 multiporta seriale (16 uscite)
Porte parallele	- n. 1
Porte video	- n. 1
Interfaccia di rete	- scheda di rete ETHERNET

Software di sistema:

Sistema operativo	- Unix versione 3.2
Data Base relazionale	- Oracle versione 7.1

Software Applicativo

Gestione Protocollo della ditta Insiel S.p.A. di Trieste

Sulla stessa macchina sono installati i seguenti programmi gestionali:

I programmi del flusso documentale quali gestione delibere contratti etc. sono:

Gestione delibera con programma "PRODE4" della ditta "2 ELLE SOFT" di Udine

Gestione determine con programma "LIDET 1.0" della ditta "2ELLE SOFT" di Udine

Gestione anagrafe canina con programma "EASI DOG" della ditta "2ELLE SOFT" di Udine

Collegamenti

- n. 1 Hub della 3-Com per la rete locale
 - n. 1 Router Cisco 2509 per il collegamento esterno
 - n. 23 Personal Computer abilitati alla connessione
 - n. 1 Stampanti di Posto di Lavoro e n 1 stampante di rete
- Fault tolerance

Gruppo di continuità - APC da 1400 va completo di software per shut-down (chiusura) automatico/a

Sistema di backup - n. 1 unità SCSI da 2/4 Gb

Salvataggio dei dati e Garanzie di Conservazione

Le procedure di salvataggio, conservazione e ripristino dei dati sono quelle previste nelle allegate schede e sono direttamente attivate dal responsabile del servizio informatico:

- Server Zenith Bull – Dati ASCOT
- Server Win NT.

Dal punto di vista funzionale ogni client dispone di due macrofunzioni denominate :

- gestione Protocollo (icona contrassegnata da un notes di colore verde) che viene utilizzata per registrare i dati secondo le disposizioni del T.U.
- gestione Sistema (icona contrassegnata da un raccoglitore di colore grigio) nella quale sono presenti le funzioni di interrogazione, stampa, codifica e abilitazione accessi.

La chiave di accesso, come vedremo nel paragrafo successivo, determina le modalità mediante le quali l'utente accede al sistema ovvero ogni codice utente può essere personalizzato per permettere un accesso differenziato alle varie funzioni.

Ogni altra informazione di dettaglio relativa alla descrizione funzionale del sistema può essere rilevata consultando i tre manuali presenti in allegato ovvero :

- SAR-31-U0-MOU/996003 Manuale operativo del Supervisore del Sistema
- SAR-31-U0-MOU/996001 Manuale operativo per la Gestione del Sistema
- SAR-31-U1-MOU/996001 Manuale operativo per la Protocollazione

Infine per certificare l'applicazione ai sensi del testo unico precedentemente citato, si fornisce in allegato il documento INSIEL : "Compatibilità applicazione PROTOCOLLO e DPR 445/2000".

7.2 Responsabile del servizio

Posizione funzionale particolare è quella del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio archivistico comunale) i cui compiti sono sinteticamente riportati nel seguito:

- predisporre lo schema del manuale di gestione.
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico.
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi,
- autorizzare le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54,
- autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/2000 art. 63,
- vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione,
- stabilire le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal DPR 445/2000, art 67 e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute,
- curare la conservazione dell'archivio nella fase di deposito predisporre, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti prescritto dal DPR 445/2000, art. 68,
- effettuare, con la collaborazione dei settori, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente,
- stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza ed in armonia con i regolamenti specifici.

Il responsabile comunale del servizio informatico e della sicurezza dei dati personali provvederà alla redazione del piano per la sicurezza informatica.

7.3. Abilitazione per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma

L'accesso al sistema avviene in due momenti:

- autenticazione
- autorizzazione

L'autenticazione si esprime mediante richiesta di identificativi personali costituiti da nome dell'utente (username) e parola chiave (password).

L'autorizzazione consiste in un insieme di funzionalità operative rese disponibili all'utente, selezionate tra tutte quelle previste dalla procedura informatica.

Il gruppo di autorizzazioni estratte dall'insieme di funzionalità generali della procedura si definisce 'Ruolo'.

Segue un esempio delle possibilità offerte su alcune attività principali:

Funzione	Modalità 0	Modalità 3	Modalità 5
Visibilità	Tutti i protocolli meno quelli delle modalità 3 e 5	Solo i protocolli relativi alla modalità 3	Tutti i protocolli compresi i riservati
Inserimento	Tutti i documenti meno quelli delle modalità 3 e 5	Tutti i documenti esclusi quelli in modalità 5	Tutti i protocolli compresi i riservati
Modifica	Tutti i documenti meno quelli delle modalità 3 e 5	Tutti i documenti esclusi quelli in modalità 5	Tutti i protocolli compresi i riservati
Annullamento	Tutti i documenti meno quelli delle modalità 3 e 5	Tutti i documenti esclusi quelli in modalità 5	Tutti i protocolli compresi i riservati

Si forniscono le definizioni delle abilitazioni più importanti:

Visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.

Inserimento: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo ed alla gestione del documento.

Modifica: possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori.

Annullamento: possibilità per un utente abilitato di annullare una registrazione (specificamente il Responsabile del protocollo informatico).

Sono stati definiti i seguenti ruoli che come detto sono costituiti da un sottoinsieme delle funzionalità possibili rappresentate nella tavola precedente:

Protocollista: è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti. Nel caso di documenti in entrata, il protocollista, oltre a registrare e segnare, attribuisce al documento la classificazione, smistando il documento alla UOR di competenza, se pervenuto al Protocollo generale, oppure lo assegna al RPA individuato dal dirigente della UOR, se pervenuto direttamente a quest'ultima. La fascicolazione è compito del RPA. Nel caso di documenti in uscita o interni, il RPA provvede alla sua registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): è la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo e alla quale sono stati smistati i relativi documenti da parte del Protocollo Generale o del dirigente del Settore. Il suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo già aperto o di istruirne uno nuovo. Se il RPA rileva di aver ricevuto per sbaglio di smistamento o assegnazione un documento, deve inviarlo alla UOR e al RPA competente.

Utente abilitato alla sola consultazione dei documenti. Gli utenti interni accedono al sistema informativo in base alle autorizzazioni stabilite dal Responsabile del Servizio.

Possono essere:

- tutti i protocolli, compresi i riservati,
- tutti i protocolli, esclusi i riservati
- tutti i protocolli della UOR
- tutti i protocolli del RPA
- solo i protocolli inseriti dall'utente medesimo.

7.4. Annullamento

La procedura di annullamento di una registrazione di protocollo è dettata dall'art. 54 del DPR 445/2000. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. La procedura indica quali registrazioni siano state annullate sia nelle liste che nell'ispezione della registratura stessa.

Alla data, solo l'ufficio Protocollo Generale è abilitato a effettuare gli annullamenti. Pertanto, la necessità di annullare una registratura deve essere comunicata e motivata al Responsabile del Servizio Protocollo, il quale provvede ad effettuare l'operazione di annullamento allegando le indicazioni previste (utente, data, ora, estremi del provvedimento di autorizzazione, causale.)

7.5. Protocolli riservati

I documenti classificati come riservati devono comunque essere registrati sul protocollo unico informatizzato del Comune. La possibilità di effettuare tali registrazioni è riferita ad una particolare autorizzazione dell'utente. La registrazione particolare è sottesa dalle stesse regole di visibilità del protocollo generale. Il registro giornaliero dei protocolli riservati viene effettuato direttamente dal settore

cui si riferisce. Sul registro di protocollo generale, le registrazioni di protocollo riservato sono rappresentate in modo coperto. Sono cioè evidenziati solo i riferimenti alla registrazione intesa nei termini di data di riferimento, numero di protocollo, struttura organizzativa competente.

7.6. Tracciatura delle operazioni di protocollazione informatica

Ogni registrazione sul protocollo informatico produce un'apposita informazione sul sistema centrale che viene accodata in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Ogni azione operativa effettuata mediante il programma informatico viene registrata su una apposita traccia che consente la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

7.8. Documenti informatici

I documenti informatici, qualora muniti di apposita certificazione, che pervengono al Protocollo generale del Comune di San Giovanni al Natisone nelle seguenti modalità:

a) istanze e dichiarazioni inviate per via telematica sottoscritte con la firma digitale, basata su un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura

b) istanze e dichiarazioni inviate per via telematica il cui autore è identificato con l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi

c) istanze, diverse di quelle di cui ai precedenti punti a) e b) inviate per via telematica con firma elettronica

d) documento proveniente da altre amministrazioni formato e trasmesso con strumenti informatici ed in conformità alle regole dell'interoperabilità.

I punti a) e b) sono quelli previsti dall'art. 38 del DPR 445/2000 come modificato dal D.Lgs. 23 gennaio 2003 n. 10.

Il punto c) riguarda la generica istanza intesa come insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Il punto d) riguarda il caso previsto dall'art. 55 comma 4 del DPR 445/2000.

Per quanto riguarda i documenti di cui ai punti a), b) e c), il protocollatore:

- verifica la corretta ricezione del documento informatico
- accerta l'identità e l'integrità del documento
- esegue manualmente la registrazione di protocollo, classifica e smista alla UOR competente o assegna, ove già predeterminato, al responsabile del procedimento amministrativo
- acquisisce il documento quale allegato alla registrazione
- procede alla stampa del documento al fine di applicare la segnatura

Per quanto riguarda il punto d), la procedura è regolamentata dalla circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28, art. 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Il sistema informativo è già funzionalmente predisposto per gestire l'interoperabilità. Il documento informatico viene accompagnato con la segnatura in formato XML. Il programma acquisisce il documento e genera automaticamente la registrazione di protocollo. L'utente provvede a classificare e smistare alla UOR di competenza o ad assegnare, ove già predeterminato, al responsabile del procedimento amministrativo.

7.9. Sicurezza nella trasmissione di documenti informatici

Lo scambio di documenti tra le altre amministrazioni e il Comune di San Giovanni al Natisone può avvenire tramite messaggi sicuri trasmessi mediante il sistema di posta certificata.

Il Comune di San Giovanni al Natisone ha istituito la casella ufficiale di Posta Elettronica AOO (segreteria@com-san-giovanni-al-natisone.regione.fvg.it) e ha provveduto alla prevista registrazione nell'indice delle pubbliche amministrazioni presso il Centro tecnico dell'AIPA.

7.10. Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (Allegato

5: Modello del Registro di emergenza

Allegato 6 Registro d'emergenza: modelli cartacei)

Su questo registro, cartaceo, devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio archivistico deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile del Servizio archivistico dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo in formato AIPA; ad esempio: RE012003 - Avvocatura Civica - 003546.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio archivistico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il Registro di Emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'utente adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

Il manuale d'uso del Registro d'emergenza è allegato al presente formandone parte integrante e sostanziale.

7.11. Il sistema informatico: architettura e funzionalità del software (manuale INSIEL allegato)

La soluzione tecnologica adottata.

Realizzato dalla ditta Insiel di Trieste e certificato dall'Archivistica Nazionale il programma per la gestione del Protocollo Informatico è stato sviluppato mediante il linguaggio di programmazione Power Builder utilizzando quale base dati, il data base relazionale Oracle.

La struttura della base dati e' organizzata secondo l'architettura client/server che consente di distribuire tra macchine in rete il database propriamente detto (lato Server) e i programmi applicativi (lato Client).

Sul Server risiede dunque il database, ove questa denominazione sta ad indicare in Oracle il complesso di oggetti fisici, memoria e processi atti alla gestione dei dati.

In conclusione la soluzione tecnologica adottata fornisce al sistema applicazioni client/server in ambiente visuale sotto Windows 95-98-NT-2000-Xp, a 32 bit native (accesso diretto al database relazionale in rete locale e remota) con linguaggio SQL:

infatti nell'applicazione Client/server, i comandi SQL (istruzioni) presenti nei programmi client vengono eseguiti dal motore relazionale server e i risultati vengono restituiti al client:

nell'architettura dell'Ente i Personal Computer client lavorano in ambiente Windows mentre il server opera in ambiente Unix.

E' in fase di sperimentazione presso i laboratori dell' Insiel il porting dei Sistemi verso l'O.S. Linux ; da parte dell'ente è allo studio l'installazione del nuovo sistema su alcuni client non appena ci sarà la certificabilità del medesimo da parte dell' Insiel..

DISPOSIZIONI FINALI

Modalità di comunicazione del manuale

In ottemperanza all'art. 5, 3° c., del DPCM 31/10/2000, il presente manuale di gestione viene reso accessibile per il personale del comune di San Giovanni mediante consegna dello stesso ad ogni singola UOR (Unità Organizzativa Responsabile).

La comunicazione al pubblico sarà effettuata con la pubblicazione all'albo pretorio comunale e pubblicazione sul sito internet del Comune (www.comune.sangiovannialnatisone.ud.it).

Il manuale di gestione verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative, regolamentari o tecnologiche con deliberazione giuntalesca.