

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Comune di Celle Ligure



Art. 1	Ambito di applicazione
Art 2	Definizioni e norme di riferimento
Art 3	Organizzazione del servizio
Art 4	Unicità del Protocollo informatico
Art 5	Formazione dei documenti prodotti internamente
Art 6	Ricezione dei documenti
Art 7	Obbligo della registrazione di Protocollo
Art 8	Registrazione di protocollo dei documenti
Art 9	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo (Art. 53 T.U)
Art 10	Annullamento delle registrazioni (Art. 54 T.U.)
Art.11	Registro di Protocollo
Art 12	Registro di emergenza
Art 13	Accesso ai documenti
Art 14	Documenti relativi a gare d'appalto su supporto cartaceo
Art. 15	Documenti trasmessi dalla Procura della Repubblica alla Polizia Municipale
Art 16	Documenti indirizzati nominativamente al personale o agli amministratori
Art 17	Documenti anonimi o non firmati
Art. 18	Documenti ricevuti via fax e successivamente in originale su supporto cartaceo
Art. 19	Ricezione di documenti informatici
Art. 20	Corrispondenza dal contenuto riservato
Art. 21	Flusso documentale

CAPO PRIMO

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il **Protocollo Informatico** è uno degli strumenti fondamentali nel processo di digitalizzazione previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale promosso nell'ambito di tutta la normativa, anche più recente, relativa alla Pubblica Amministrazione.

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dell'Ufficio Protocollo e delle attività inerenti il Protocollo Informatico, la gestione della corrispondenza in arrivo ed in partenza, nonché il flusso dei documenti amministrativi del Comune di Celle Ligure.

ART. 2 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Al fine del presente regolamento si intendono:

- per "Amministrazione", il Comune di Celle Ligure;
- per "Testo Unico", il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per Regole tecniche, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;
- per Codice, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale e s.m.i.
- Per documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 comma a) DPR 445/2000)
- per documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma b) DPR 445/2000).

ART. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Comune di Celle Ligure ha istituito con Delibera di Giunta n. 135 del 12/12/2003 il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio che svolge i compiti previsti dagli artt. 12 comma 3, 13 e 14 del DPR 428/98. Con il citato atto è stata inoltre individuata l'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) dell'Ente che comprende l'intero corpo organizzativo della struttura nella sua totalità.

Al Servizio è preposto un Responsabile in possesso di idonei requisiti professionali che svolge le funzioni previste dall'art. 61 comma 3 del DPR 445/2000.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione in arrivo è decentrato per le seguenti tipologie di corrispondenza:

- Documenti cartacei che vengono consegnati dal mittente direttamente agli uffici destinatari senza passare dall'Ufficio Protocollo (che vanno scansionati e inseriti nel protocollo informatico)
- Comunicazioni inviate via mail agli indirizzi di posta dei singoli dipendenti/uffici e non all'indirizzo istituzionale del Comune.

Le predette tipologie di corrispondenza da protocollare in modalità decentrata sono indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo, pertanto eventuali variazioni o modifiche delle stesse non comporteranno la necessità di modificare il presente Regolamento.

La protocollazione in partenza è gestita in modo decentrato.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ognuno dei quali in possesso di una specifica abilitazione (i.e. viene abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza).

All'Ufficio Protocollo generale sono assegnati uno o più addetti che svolgono le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti dall'ente (corrispondenza in arrivo).

Le persone abilitate nell'ambito delle UOR (Unità Organizzative Responsabili) provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli. Ai Responsabili di Servizio o altre persone a ciò incaricate è demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza dell'archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno. Provvedono poi allo sfoltimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito, redigendo gli appositi elenchi.

Attraverso la scansione dei documenti da protocollare e successivo caricamento sul sistema, verrà garantita la realizzazione di un archivio digitale di tutta la documentazione protocollata.

CAPO SECONDO

ART. 4 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si apre al 1° gennaio di ogni anno e termina al 31 dicembre. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.;

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentito protocollare né trasmettere un documento recante un numero di protocollo già utilizzato.

Il Comune di Celle Ligure ha adottato una soluzione informatica per la gestione del protocollo che soddisfa i requisiti di legge.

La procedura informatica consente in qualsiasi momento l'identificazione del documento protocollato e l'individuazione dell'ufficio che lo detiene.

ART. 5 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa per la formazione dei documenti informatici, nei documenti oggetto di protocollazione sono, **al minimo**, riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione
- indicazione dell'ufficio che ha prodotto il documento
- indirizzo completo con numero telefono, fax e posta elettronica
- data completa
- numero degli allegati se presenti
- oggetto del documento
- sottoscrizione del responsabile ove prescritta

ART. 6 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ufficio protocollo attraverso:

- il servizio postale
- la consegna diretta
- gli apparecchi telefax

Alla corrispondenza che, con qualsiasi mezzo, pervenga indirizzata al Comune, al Sindaco, agli Assessori, agli Uffici, è di norma, ma non obbligatoriamente, apposto anche un timbro datario che ne attesta l'avvenuta ricezione e che ha valenza esclusivamente interna.

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto al Protocollo potrà fotocopiare il documento (o la prima pagina nel caso di documento formato da più fogli) e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data di arrivo.

I documenti in formato digitale possono pervenire attraverso

- posta elettronica certificata
- fatture elettroniche
- posta elettronica non certificata

Al fine di rendere più efficace e tempestiva la gestione dell'iter delle fatture elettroniche, ad ogni servizio verrà assegnato uno specifico codice univoco da comunicare ai fornitori; tale codice consentirà la trasmissione della fattura direttamente all'ufficio competente già provvista del necessario numero di protocollo assegnato in automatico dall'applicativo.

ART. 7 OBBLIGO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo ha natura di atto pubblico ed attesta ufficialmente la data di ricevimento degli atti e della documentazione in genere. È una fonte di prova privilegiata e fa fede fino a querela di falso.

Essa consiste nella registrazione dei documenti nel protocollo generale e nel contestuale inserimento della segnatura (apposizione mediante il timbro ufficiale del Comune delle informazioni riguardanti il documento stesso che crea un'associazione indissolubile e direttamente leggibile tra la registrazione di protocollo ed il relativo atto o mediante segnatura generata automaticamente dal programma).

La rilevanza giuridica del protocollo deriva dalla certezza degli elementi basilari e immodificabili che lo compongono e che risultano essere: il numero progressivo, la data, il mittente/destinatario, l'oggetto del documento (art. 53 T.U.)

Art. 8 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

I dati obbligatori che danno valore giuridico al protocollo vengono inseriti in un'unica operazione durante la registrazione di protocollo.

I dati obbligatori sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile
- mittente/destinatario
- oggetto
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- servizio di prima assegnazione del documento
- estremi della classificazione archivistica

I dati accessori possono essere inseriti anche in fasi successive.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- numero e descrizione degli allegati
- mezzo di ricezione o spedizione
- tipo di documento

ART. 9

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (ART. 53 T.U.)

Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali p.a.
- notiziari p.a.
- giornali, riviste, libri, manifesti
- materiali pubblicitari
- note di ricezione di circolari
- materiali statistici
- atti interni
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti etc.)
- documentazione già soggetta a registrazione particolare (contratti, ordinanze, decreti, deliberazioni di Consiglio e di Giunta, determinazioni, comunicazioni di cessione di fabbricato etc.)
- proposte di corsi di aggiornamento, se non richiesti
- pubblicità di convegni
- documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura

ART. 10

ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI (ART. 54 T.U.)

Le informazioni non modificabili sono annullabili solo dagli addetti al protocollo in possesso della necessaria abilitazione, in caso di errore del medesimo o su richiesta ed autorizzazione dell'operatore che ha richiesto e/o effettuato la registrazione.

Le registrazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base dati ed essere evidenziate con un segno o una dicitura.

ART. 11

REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo 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.

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

Esso contiene le informazioni minime richieste dall'articolo 53 Comma1, del D.P.R. 445/2000 e riporta, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni conseguenti alle azioni di registrazione, protocollo e annullamento effettuate nell'arco dello stesso giorno.

L'articolo 7, comma 5, del DPCM 21/12/2013 prevede che il registro giornaliero di protocollo debba essere trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

Alla luce di quanto sopra il Comune di Celle ha affidato il servizio ad un conservatore accreditato di cui all'art. 44 Bis, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal conservatore accreditato prescelto.

ART. 12 REGISTRO DI EMERGENZA (ART. 63 T.U.)

Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza ogniqualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema informatizzato.

Sul registro sono riportate la causa, la data e l'ora d'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 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per il periodo strettamente necessario al ripristino del sistema informatici.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario del Comune.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza, viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

ART.13 ACCESSO AI DOCUMENTI

L'accesso al sistema da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione (dipendenti, Consiglieri di Maggioranza e di Minoranza, componenti della Giunta se diversi dai precedenti), nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti, sono disciplinati da criteri di abilitazione determinati dai responsabili dei diversi servizi.

Il sistema operativo dell'elaboratore su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico soddisfa i seguenti requisiti minimi di sicurezza:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti (utenze nominali non generiche)
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione

L'accesso al sistema del Protocollo Informatico è vietato a utenti non appartenenti all'Amministrazione; per questa ragione in caso di interruzione del rapporto di lavoro da parte di personale dipendente le eventuali utenze di accesso verranno disabilitate.

CAPO TERZO CASI PARTICOLARI

ART. 14

DOCUMENTI RELATIVI A GARE D'APPALTO SU SUPPORTO CARTACEO

Il flusso della documentazione relativa a gare d'appalto non viene gestito dagli uffici dell'Amministrazione, pertanto nulla viene inviato al protocollo.

ART. 15

DOCUMENTI TRASMESSI DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA ALLA POLIZIA MUNICIPALE

I documenti trasmessi con plico chiuso dalla Procura della Repubblica, indirizzati alla Polizia Municipale, con funzioni di Polizia Giudiziaria, non devono essere aperti, ma protocollati in arrivo con l'apposizione della segnatura direttamente sulla busta. Nell'oggetto verrà indicata la dicitura "Comunicazione riservata" seguita dagli eventuali elementi che si possono ricavare dal plico.

ART. 16

DOCUMENTI INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE O AGLI AMMINISTRATORI

La posta proveniente dall'esterno, indirizzata nominativamente, viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale"; in questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, a seguito di analisi del contenuto, valuterà se il documento debba essere protocollato oppure no. La medesima procedura è valida anche per tutti i Consiglieri Comunali.

ART. 17

DOCUMENTI ANONIMI/ NON FIRMATI

L'operatore di protocollo attesta la data, la forma e la provenienza di ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, sono protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Anonimo".

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, ma prive di firma, sono protocollate ed identificate con la dicitura "Documento non sottoscritto".

Resta evidente che solo le comunicazioni anonime, o non sottoscritte, dalle quali si evincono notizie di reato, o abusi di diverso genere, vengono registrate sistematicamente al protocollo. Per tutte le altre occorrerà, invece, valutare di volta in volta, a giudizio del Responsabile di Servizio competente e del Segretario Comunale, la serietà, affidabilità e **rilevanza** del contenuto, prima di procedere ad eventuali altre operazioni di registrazione e classificazione.

ART. 18
DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E SUCCESSIVAMENTE, IN ORIGINALE, SU
SUPPORTO CARTACEO.

L'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, impone che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni dovranno avvenire esclusivamente per via telematica.

Qualora si dovessero ricevere via fax documenti provenienti dall'esterno, e non previsti fra i documenti esclusi, questi verranno registrati al protocollo, scansati e allegati al numero di protocollo.

Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente e per posta tradizionale, gli originali, su di essi sarà riportato lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

ART. 19
RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Comune di Celle Ligure ha due caselle di Posta Elettronica Certificata registrate con i seguenti indirizzi:

- comunecelle@postecert.it
- demograficelle@pcert.postecert.it

I messaggi trasmessi attraverso la PEC offrono la possibilità di risalire inequivocabilmente alla data e all'ora di trasmissione, dando garanzia di avvenuta consegna e identificando in maniera certa il destinatario.

Al momento i messaggi di posta elettronica vengono protocollati, anche se privi di firma digitale e provenienti da caselle di posta non certificata di altri Enti o di privati cittadini, quando da essi ha origine un procedimento amministrativo. Restano esclusi dalla registrazione i messaggi e-mail pubblicitari di qualsiasi genere e tutte le comunicazioni non richieste che vengono immediatamente eliminate dalla casella di posta.

Resta ferma la possibilità, per il privato cittadino, di eleggere un "domicilio digitale" e di iscriversi negli appositi elenchi istituiti presso gli Enti competenti, dandone comunicazione all'Ente.

Ai sensi dell'articolo 3 del presente Regolamento, le mail pervenute direttamente alla casella di posta del singolo dipendente verranno protocollate in arrivo ed in autonomia dal dipendente stesso senza essere trasmesse al protocollo.

Inoltre, le PEC pervenute direttamente all'indirizzo dei servizi demografici saranno registrate a protocollo direttamente dagli addetti all'Anagrafe.

ART. 20
CORRISPONDENZA DAL CONTENUTO RISERVATO

La corrispondenza con contenuti riservati trasmessa via mail o PEC per la protocollazione verrà registrata utilizzando l'apposita funzione dell'applicativo che la renderà visibile solo ai soggetti autorizzati

ART. 21 FLUSSO DOCUMENTALE

La posta viene destinata e protocollata di norma entro le 24 ore.

Se cartacea, dopo le diverse fasi della registrazione, viene distribuita nelle cartelle dei Servizi Comunali competente, se opportuno, sottoposta anche al Sindaco.

Tutti coloro che hanno accesso al protocollo informatico hanno la possibilità di visionare in tempo reale la corrispondenza destinata ai propri servizi attraverso una "scrivania virtuale" grazie alla quale è possibile "prendere in carico" i diversi documenti e gestire i relativi procedimenti.

La presa in carico della documentazione protocollata da parte dei Responsabili di Servizio, o di chi per essi, deve avvenire, salvo casi eccezionali, in tempo reale.

Gli uffici destinatari della corrispondenza dovranno, al massimo entro tre giorni, comunicare all'addetto al protocollo l'eventuale errata destinazione di una pratica, restituendola per la corretta registrazione e la conseguente variazione dei destinatari.

Resta evidente che la responsabilità dell'ufficio protocollo termina nel momento in cui la corrispondenza viene scaricata agli uffici di competenza e smistata.

In caso di rilevanti disservizi causati da guasti al sistema informatico, dall'Ufficio Postale o da altri problemi non immediatamente risolvibili, sarà possibile differire la protocollazione, nell'ambito massimo di 48 ore, dando comunque la precedenza alle raccomandate con ricevuta di ritorno ed alla documentazione considerata, a vario titolo, urgente.