



Città d'Arte

COMUNE DI PRIVERNO

(Provincia di Latina)

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(assunta con i poteri della Giunta Comunale)

N. 175 del 6 Ottobre 2015

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PROTOCOLLO INFORMATICO - ATTO INDIRIZZO PER CONSERVAZIONE DATI.

L'anno duemilaquindici, addì sei del mese di Ottobre, alle ore 18:30 in Priverno e nella sede della Casa Comunale,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Andrea Polichetti

con l'assistenza del Segretario Generale Avv. Alessandro Izzi

PREMESSO che con Decreto del Presidente della Repubblica del 25 marzo 2015 il Consiglio Comunale di Priverno (Latina) è sciolto e il Dott. Andrea Polichetti è nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune fino all'insediamento degli organi ordinari, a norma di legge, conferendo altresì al predetto Commissario i poteri spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta ed al Sindaco (Art.2);

RICHIAMATO il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni,

al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

CONSIDERATO che sono stati pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale del 12 marzo 2014 due fondamentali provvedimenti, entrambi attuativi del [decreto legislativo n. 82 del 2005](#), ai fini del completamento del percorso di digitalizzazione della pubblica amministrazione e precisamente :

- il DPCM 3 dicembre 2013 che detta le “Regole tecniche per il protocollo informatico” per il quale l’art. 23 prevede l’adeguamento dei propri sistemi informatici dei documenti entro 18 mesi dalla entrata in vigore del precitato decreto (il decreto entra in vigore il 30° giorno dalla pubblicazione avvenuta il 12 marzo 2014)
- e il [DPCM 3 dicembre 2013](#) che detta le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” per il quale l’art. 14 prevede l’adeguamento dei propri sistemi di conservazione entro 36 mesi dalla entrata in vigore del precitato decreto (il decreto entra in vigore il 30° giorno dalla pubblicazione avvenuta il 12 marzo 2014);

RICHIAMATO il DPCM 13 novembre 2014 che detta “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni” per il quale l’art. 17 prevede l’adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti entro 18 mesi dalla entrata in vigore del precitato decreto (il decreto entra in vigore il 30° giorno dalla pubblicazione avvenuta il 12 gennaio 2015);

DATO ATTO CHE

-Il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno la finalità di migliorare l’efficienza interna degli uffici attraverso l’eliminazione dei registri cartacei, la riduzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali migliorando la trasparenza dell’azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l’accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni;

- la conservazione sostitutiva dei documenti informatici, sancisce il principio che i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione è effettuata in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali nel rispetto delle regole tecniche stabilite dalla specifica normativa;

DATO, ALTRESÌ, ATTO:

- che il Comune di Priverno ha affidato (determina nr. 291 del 12.09.2013 e determina nr. 25 del 29.07.2014) alla Soc. TINN s.r.l., tra l’altro, la fornitura dei software gestionali del protocollo informatico e flusso documentale e che la suddetta società ha stipulato convenzione con la UNIMATICA S.P.A. per la conservazione dei dati e per la trasmissione alla stessa con procedura automatizzata dal software utilizzato dal

Comune, di tutti i dati elaborati dal protocollo informatico e senza alcun aggravio delle incombenze per l'operatore comunale ;

- -che, in particolare, l'Ente avrà a propria disposizione un conservatore (Unimatica Spa) accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, in possesso dei dovuti requisiti di garanzia, di sicurezza e recuperabilità del dato nonché, presso il conservatore individuato sarà possibile porre in conservazione anche altri documenti originali digitali, proveniente da software quali atti amministrativi, fatture, contratti, mandati di pagamento, xml elettorali, comunicazioni PEC;

RITENUTO per quanto precede di provvedere a:

a. Approvazione del **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**;

b. Esprimere indirizzo al Responsabile del Dipartimento 5° "Informatico" di attivare, tramite la Soc. TINN s.r.l., il sistema di conservazione dei dati con la Soc. Unimatica Spa accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale con le modalità di conservazione come indicate nel Manuale della Conservazione della stessa Soc. UNIMATICA S.P.A.;

VISTO l'art. 48 del Tuel 18 agosto 2000, n. 267;

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio, ex art. 49 del Tuel n. 267/2000;

DELIBERA

1. Di dare atto che la narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. approvare il **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI** che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3. di dare mandato al Responsabile del Dipartimento 5° "Informatico", di procedere all'attivazione del sistema di conservazione proposto dalla Soc. TINN s.r.l.;

4. di dare atto che l'impegno di spesa derivante dalla attivazione del sistema di conservazione con la Soc. UNIMATICA S.P.A., per il tramite della Soc. TINN s.r.l., presuntivamente determinata in €. 250,00 annue, verrà assunta in sede di affidamento dell'incarico;

5. di dare atto che nell'affidamento di cui ai precedenti p.3 e 4, dovrà essere inclusa una clausola di possibile interruzione del rapporto, previo preavviso non superiore a 30 gg, qualora l'Ente, nell'ambito della riorganizzazione informatica, affidi ad altra software house incarico per la gestione informatizzata del Comune;

6. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, nr. 267.



COMUNE DI PRIVERNO

Città d'Arte

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

(Approvato con Delibera Commissariale (Giunta Comunale) nr. del)

Indice

ART. 1 - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE.	pag.	3
ART. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI		3
ART. 3 - TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI		4
ART. 4 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI		4
ART. 5 - SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI PERVENUTI		5
ART. 6 - INVIO DEI DOCUMENTI		5
ART. 7 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI		6
ART. 8 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DOCUMENTI		10
ART. 9 - SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI		11
ART. 10 – CONSERVAZIONE DATI		
11		
ART. 11 - ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE		11

ART. 1 - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Oggetto

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Priverno.

Definizioni

Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) **“AOO”**, l'Area Organizzativa Omogenea, denominata “Comune di Priverno”;
- b) **“Servizio Protocollo”**, il Servizio per la Tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi”;
- c) **“Ufficio Protocollo”**, l'Ufficio deputato alla registrazione e smistamento della corrispondenza in arrivo tramite il Servizio postale, e all'invio della posta in partenza;

ART. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Priverno.

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Il Responsabile del Servizio “Tenuta del protocollo informatico” svolge i seguenti compiti:

- a. attribuisce, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c. garantisce la produzione e conservazione del registro di protocollo;
- d. cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- e. cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in luoghi sicuri differenti;
- f. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h. cura, ai sensi della normativa vigente, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- i. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- j. cura il costante aggiornamento del presente Manuale e di tutti i suoi allegati.

Unicità del protocollo informatico

Nel Comune di Priverno la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa inizia dal n.1 (uno) all'inizio di ciascun anno solare e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno. Il numero di protocollo è costituito **da sette cifre numeriche**.

In ogni Servizio del Comune di Priverno è attiva almeno una postazione decentrata di protocollo.

ART. 3 - TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

I documenti, ai fini del sistema di gestione informatica, si distinguono in:

- a.** documenti ricevuti: sono i documenti acquisiti dal Comune di Priverno nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b.** documenti inviati: sono i documenti prodotti dal Comune di Priverno nell'esercizio delle proprie funzioni;
- c.** documenti interni: sono i documenti scambiati tra gli uffici del Comune di Priverno e possono essere di due tipi:
 - comunicazioni meramente informative;
 - comunicazioni a rilevanza giuridico probatoria.

ART. 4 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Priverno attraverso:

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

I documenti che pervengono attraverso il servizio postale ordinario sono consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo, che provvede all'apertura delle buste e a tutte le operazioni di registrazione fino allo smistamento agli Uffici di competenza. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come i documenti cartacei consegnati direttamente agli uffici.

La corrispondenza in arrivo genericamente indirizzata al Comune è recepita di norma dall'Ufficio Protocollo. Fa eccezione al recapito centralizzato la corrispondenza inviata tramite fax, posta elettronica o consegnata direttamente a mano dai soggetti interessati ad altri Uffici del Comune di Priverno.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che esegue la registrazione di protocollo consegna la ricevuta di protocollo generata dal programma del protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

In alternativa, qualora non sia possibile il rilascio della ricevuta, l'ufficio che riceve il documento è autorizzato a fotocopiare la prima pagina della documentazione presentata e ad apporre su questa il timbro datario del Comune con la segnatura di protocollo e la sigla dell'operatore.

Ricezione dei documenti informatici - Casella di posta elettronica tradizionale

I documenti informatici indirizzati al Comune di Priverno pervengono attraverso le

caselle di posta elettronica istituzionali riservate a questa funzione.

Il Comune di Priverno ha definito una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione: protocollo@comune.priverno.latina.it. Il personale adibito alla gestione di questa casella consulta giornalmente i messaggi pervenuti e verifica se siano o meno da protocollare, utilizzando in questo secondo caso, le funzionalità previste dal programma di gestione del protocollo informatico.

Ricezione dei documenti informatici - Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

L'Amministrazione istituisce una casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO Comune di Priverno: protocollo.priverno@pec.it.

L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata è pubblicato sul sito internet istituzionale e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

L'associazione di una casella di posta elettronica certificata al registro di protocollo rende conto del fatto che logicamente quella casella fa parte del sistema di gestione documentale e protocollo informatico e tutti i messaggi che verranno consegnati in quella mailbox verranno presi in carico dal protocollo informatico.

Il personale adibito alla protocollazione avrà cura di consultare con frequenza giornaliera la casella di posta elettronica certificata adibita alla protocollazione utilizzando la funzione di scarico dei messaggi e verificare se i documenti ricevuti sono rilevanti ai fini del procedimento amministrativo.

I messaggi ricevuti e non ritenuti rilevanti ai fini del procedimento amministrativo, dovranno essere archiviati mentre i messaggi ritenuti rilevanti ai fini del procedimento amministrativo, dovranno essere acquisiti al sistema di Protocollo utilizzando in questo secondo caso le funzionalità previste dal programma di gestione del protocollo informatico.

ART. 5 - SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI PERVENUTI

L'Ufficio Protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al Settore, U.O.A o Servizio che ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta attribuito ad un determinato Settore/U.O.A o Servizio, che è l'unico, insieme all'Ufficio Protocollo, che può apportarvi modifiche ed integrazioni.

Nel caso di un unico documento indirizzato a più soggetti o uffici, l'Ufficio Protocollo, invierà l'originale al primo destinatario indicato e copia dello stesso agli altri destinatari.

Sarà cura del personale, opportunamente individuato, dei Settori/U.O.A. o Servizi, all'uopo adibito, smistare la corrispondenza all'interno dei rispettivi uffici.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali documenti pervenuti erroneamente così come eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Per la corrispondenza pervenuta in formato digitale, la stessa verrà trasmessa, unicamente in via digitale ai destinatari

Il ritiro della corrispondenza in arrivo deve essere effettuato ogni giorno dalle ore 11.30 presso l'Ufficio Protocollo, a cura del personale degli uffici interessati.

Smistamento dei documenti interni

Per quanto riguarda i documenti interni, sarà cura di ogni Ufficio provvedere allo

smistamento della documentazione per gli altri uffici interni, depositando i documenti negli appositi spazi fisici dedicati all'interno dell'Ufficio Protocollo, fermo restando quanto previsto dal successivo art. 7 primo capoverso secondo punto.

ART. 6 - INVIO DEI DOCUMENTI

Spedizione dei documenti cartacei

Ogni Ufficio provvede alla registrazione di protocollo della corrispondenza di propria competenza da inviare. La corrispondenza in partenza, già protocollata dall'ufficio, deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo in busta già chiusa completa dell'indirizzo del destinatario e, in caso di raccomandate, con ricevuta di ritorno dell'apposita cartolina già compilata.

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

La corrispondenza in partenza, già protocollata e pronta per l'invio, deve in ogni caso essere consegnata all'Ufficio Protocollo entro le ore 10.00, al fine di assicurare la spedizione nella stessa giornata di consegna. Inoltre, in caso di invii massivi di corrispondenza, è opportuno avvertire l'Ufficio Protocollo, anche per posta elettronica, almeno il giorno prima della data di spedizione prevista.

ART. 7 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli interni a carattere giuridico probatorio, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati. Le comunicazioni interne tra Uffici non sono soggette a registrazioni di protocollo ma possono essere registrate nella sezione del programma informati-co del protocollo relativo alle comunicazioni interne.

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:

1. Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
2. Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni normative;
3. Materiali statistici;
4. Giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
5. Offerte, listini prezzi o preventivi di terzi non richiesti;
6. Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti);
7. Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
8. Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione;
9. Atti preparatori interni;
10. Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
11. Pubblicità conoscitiva di convegni e corsi di formazione;
12. Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
13. Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;
14. Comunicazioni da parte di enti terzi di bandi di concorso;
15. Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on line e conferma dell'avvenuta pubblicazione;
16. Comunicazioni di avvenuta notifica, salvo che non si richieda contestualmente il

- rimborso delle spese di notifica;
17. Richieste di appuntamento con il Sindaco (salvo diversa valutazione), gli Assessori e i Dirigenti;
 18. Visti rilasciati da Enti terzi su atti del Comune di Priverno

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a **registrazione particolare** dell'Amministrazione elencati di seguito, ai sensi dell'art 53 c.5 del DPR 445/2000 in quanto già soggetti ad autonoma numerazione e/o registrazione interna:

Segreteria Generale

1. Deliberazioni della Giunta;
2. Deliberazioni del Consiglio comunale;
3. Determinazioni dirigenziali;
4. Decreti;
5. Ordinanze;
6. Verbali e delibere del Consiglio comunale;
7. Verbali e delibere della Giunta comunale;

Ragioneria

1. Fatture e relative lettere di accompagnamento, in quanto già protocollate automaticamente dal Sistema di interscambio;
2. Estratti Conto;
3. Comunicazioni di bonifici bancari;
4. Provvedimenti di liquidazione;
5. Comunicazioni di versamenti;

Anagrafe e Stato civile

1. Pratiche di emigrazione - Modelli APR/4;
2. Autorizzazioni al seppellimento, all'esumazione, alla tumulazione e alla cremazione
Documentazione per l'istituzione, formazione e gestione dell'elenco preparato-rio della leva;
3. Documenti per la gestione dei ruoli matricolari;
4. Iscrizioni, cancellazioni e variazioni all'AIRE;

Risorse Professionali

1. Richieste ferie, congedi, permessi e aspettative
2. Certificati di malattia
3. Certificati di servizio
4. Richieste rimborso spese
5. Circolari interne
6. Contratti di lavoro
7. Convocazioni riunioni sindacali
8. Procedimenti disciplinari
9. Ordini di servizio
10. Provvedimenti vari per la gestione del rapporto di lavoro

Modalità di registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento su supporto cartaceo ricevuto o spedito dal Comune di Priverno, ad esclusione dei documenti indicati nel paragrafo precedente, è effettuata una

registrazione di protocollo.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente o destinatario, in forma non modificabile;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. classificazione (categoria, classe);
- f. ufficio di competenza;
- g. mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
- h. numero degli allegati, se disponibili;
- i. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- j. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione, se disponibile.

L'inserimento dei dati durante la registrazione di protocollo deve essere effettuato avendo cura di seguire le raccomandazioni predisposte dal Servizio Protocollo;

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

I documenti informatici pervenuti devono essere protocollati: vengono stampati e subiscono lo stesso trattamento dei documenti cartacei. La registrazione di protocollo di un documento informatico verrà eseguita dopo la verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dello stesso.

Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo; è apposta in forma permanente non modificabile sul documento e individua ciascun documento in modo inequivocabile.

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione di un timbro sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione "Comune di Priverno"
- data e numero di protocollo del documento;
- classificazione

Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

- a. le informazioni non modificabili (numero di protocollo, data di registrazione, mittente/destinatario, oggetto) possono essere annullate dal responsabile del Servizio Protocollo, con apposito provvedimento che indica i motivi che rendono necessario l'annullamento. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. L'annullamento di una delle informazioni non modificabili determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b. le informazioni registrate in forma modificabile possono essere modificate rinnovando il campo stesso con i dati corretti e con la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data e

autore della modifica;

Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono portate a termine in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti. Eccezionalmente, il responsabile del Servizio Protocollo può differire la registrazione del protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Registro di emergenza

Il responsabile del Servizio Protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza quando, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema di protocollazione informatica per una durata superiore alle 24 ore.

Il responsabile del Servizio Protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi non superiori, di norma, a 10 (dieci) giorni. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;

Per l'attivazione del protocollo di emergenza è necessario:

- a) redigere il verbale di attivazione (Allegato "A");
- b) compilare il registro di emergenza (Allegato "B");
- c) dare comunicazione a tutti gli uffici della attivazione del registro di emergenza;

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (Allegato "C");
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione;

Documenti inerenti a gare e concorsi

Gli uffici interni che curano la gestione dei procedimenti relativi alle gare e ai concorsi pubblici devono tempestivamente, di norma almeno 3 giorni prima del presunto arrivo delle offerte, comunicare all'Ufficio Protocollo l'oggetto della gara, la relativa scadenza e l'ufficio competente a ricevere la documentazione.

Per quanto riguarda le procedure di gara, la corrispondenza riportante l'indicazione **"offerta"** - **"gara d'appalto"** o simili, o comunque dal cui aspetto si evince la partecipazione ad una gara, non deve essere aperta al momento dell'arrivo. Questo tipo di corrispondenza viene protocollata con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione (eventualmente integrata con l'orario di arrivi) direttamente sulla busta, plico o simili, ed è inviata all'Ufficio responsabile del procedimento, che successivamente dovrà riportare gli estremi di protocollo contenuti sulla busta, plico o simili, mantenendo comunque la busta come allegato.

Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza recante sulla busta la dicitura **"riservata"** o **"personale"**, non deve essere aperta dall'ufficio ricevente ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, decide se trattenerla presso di sé oppure trasmetterla all'Ufficio Protocollo per la successiva registrazione.

Per quanto riguarda la le registrazioni di protocollo di corrispondenza riservata, questa è visibile solo all'operatore che provvede alla registrazione e al destinatario.

Documenti privi di firma o anonimi

I documenti privi di sottoscrizione, ma di cui sia indicato l'autore sono soggetti a registrazione di protocollo. I documenti dei quali non è possibile identificare l'autore sono soggetti a registrazione di protocollo per testimoniare l'arrivo, indicando **"ANONIMO"** nel campo del mittente.

Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'Ufficio Protocollo un documento di competenza di un altro ente o altra persona fisica o giuridica, questo è restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata sia stato erroneamente registrato al protocollo, sarà restituito al mittente, provvedendo ad annullare la registrazione di protocollo con la dicitura **"pervenuto erroneamente"**.

Registro di protocollo

Il responsabile del Servizio Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo in formato elettronico, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno e al salvataggio dello stesso, al termine della giornata lavorativa, in un'apposita sezione del server.

Il Registro annuale di protocollo, firmato digitalmente, è detenuto in un disco rimovibile e conservato in luogo tale da garantirne l'integrità e la conservazione nel tempo.

ART. 8 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano (titolario) di classificazione.

Il Piano di classificazione

Il Piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza del Comune. Esso si divide in Categorie, Classi e sottoclassi. La Categoria individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni). Le successive partizioni (classi, sottoclassi) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

Il Comune di Priverno adotta il Piano di classificazione di cui all'Allegato **"D"** del presente Manuale.

Il Piano di classificazione è uno strumento suscettibile di aggiornamento in quanto descrive le funzioni e le competenze dell'ente soggette a modifiche. Il Piano viene aggiornato su proposta del Servizio Tenuta del protocollo informatico, in accordo con gli uffici interessati e le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1 gennaio dell'anno successivo alla loro approvazione. Il Piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti secondo lo schema logico del Piano di classificazione. Tutti i documenti ricevuti e prodotti all'amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati o forniti, sono classificati in base al Piano di classificazione.

Le operazioni di classificazione sono svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo deve inserire la Categoria e la Classe, mentre è demandata al responsabile del procedimento il compito di aggiungere ulteriori classificazioni (sottoclassi) e gestire il fascicolo.

Aggregazione dei documenti in fascicoli e repertori

I documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono di norma riuniti in fascicoli.

L'operazione viene effettuata dal Responsabile del procedimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono. Il fascicolo, per sua completezza, può contenere documenti non protocollati (anche semplici e-mail).

ART. 9 - SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Comune di Priverno ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. adotta un sistema di archiviazione e conservazione dei documenti. L'archivio è gestito sulla base del Regolamento per la gestione dell'archivio comunale e del Piano di conservazione, che stabilisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nell'archivio di deposito.

ART. 10– Conservazione dati

Il Comune di Priverno ai sensi delle vigenti disposizioni affida a soggetto qualificato la conservazione dei dati facendo proprio il manuale di gestione del soggetto affidatario attraverso atto Determinativo del Responsabile del Servizio competente.

ART. 11 - ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

Costituiscono parte integrante del presente Manuale i seguenti allegati:

Allegato “A” – Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (Art. 63 DPR 445/2000)

Allegato “B” – Registro di Emergenza

Allegato “C” – Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Allegato “D” – Piano di classificazione

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA
(Art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, pertanto **si autorizza** lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza manuale, per i soli documenti presentati direttamente dai cittadini presso l'Ufficio Protocollo.

**Il Responsabile del Servizio per la tenuta
del protocollo informatico**

REGISTRO DI EMERGENZA

[illegible]

**Il Responsabile del Servizio per la tenuta
del protocollo informatico**

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA
(Art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell’art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, ricordato che,
per le cause sotto riportate, è stato aperto il Registro di emergenza:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa interruzione	

visto che il sistema del protocollo informatico è tornato pienamente funzionante, **si revoca** l’autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza e **si dispone** il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

**Il Responsabile del Servizio per la tenuta
del protocollo informatico**

PIANO DI CLASSIFICAZIONE

SOMMARIO

Categoria	DESCRIZIONE	Pag.
I	AMMINISTRAZIONE GENERALE	2
II	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	2
II	RISORSE UMANE	2
IV	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	3
V	AFFARI LEGALI	3
VI	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	3
VII	SERVIZI ALLA PERSONA	3
VIII	ATTIVITÀ ECONOMICHE	4
IX	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA URBANA	4
X	TUTELA DELLA SALUTE	4
XI	SERVIZI DEMOGRAFICI	4
XII	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	4
XIII	AFFARI MILITARI	4
XIV	OGGETTI DIVERSI	4

Categoria I. AMMINISTRAZIONE GENERALE	
I.1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
I.2	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, TOPONOMASTICA
I.3	STATUTO
I.4	REGOLAMENTI
I.5	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
I.6	ARCHIVIO GENERALE
I.7	SISTEMA INFORMATIVO
I.8	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
I.9	POLITICA DEL PERSONALE, ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
I.10	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
I.11	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
I.12	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
I.13	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONOREFICENZE E RICONOSCIMENTI
I.14	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO, RAPPORTI ISTITUZIONALI
I.15	FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI
I.16	AREA E CITTA' METROPOLITANA
I.17	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

Categoria II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	
II.1	SINDACO
II.2	VICE-SINDACO
II.3	CONSIGLIO
II.4	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
II.5	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
II.6	GRUPPI CONSILIARI
II.7	GIUNTA
II.8	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
II.9	SEGRETARIO E VICESEGRETARIO
II.10	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
II.11	REVISORI DEI CONTI
II.12	DIFENSORE CIVICO
II.13	COMMISSARIO AD ACTA
II.14	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
II.15	ORGANI CONSULTIVI
II.16	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
II.17	PRESIDENTE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
II.18	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI
II.19	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
II.20	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
II.21	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
II.22	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DEI QUARTIERI

Categoria III. RISORSE UMANE	
III.1	CONCORSI SELEZIONI COLLOQUI
III.2	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
III.3	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
III.4	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
III.5	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
III.6	RETRIBUZIONE E COMPENSI
III.7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
III.8	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
III.9	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
III.10	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
III.11	SERVIZI ALLA PERSONA SU RICHIESTA
III.12	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
III.13	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
III.14	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
III.15	COLLABORATORI ESTERNI

Categoria IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	
IV.1	BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
IV.2	GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
IV.3	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
IV.4	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
IV.5	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
IV.6	RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
IV.7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
IV.8	BENI IMMOBILI
IV.9	BENI MOBILI
IV.10	ECONOMATO
IV.11	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
IV.12	TESORERIA
IV.13	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE
IV.14	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

Categoria V. AFFARI LEGALI	
V.1	CONTENZIOSO
V.2	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
V.3	PARERI E CONSULENZE

Categoria VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	
VI.1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
VI.2	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PRG
VI.3	EDILIZIA PRIVATA
VI.4	EDILIZIA PUBBLICA
VI.5	OPERE PUBBLICHE
VI.6	CATASTO
VI.7	VIABILITA'

VI.8	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE RIFIUTI E ALTRI SERVIZI
VI.9	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
VI.10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZA

Categoria VII. SERVIZI ALLA PERSONA	
VII.1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
VII.2	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
VII.3	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'
VII.4	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE
VII.5	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA ETC.)
VII.6	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
VII.7	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
VII.8	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE
VII.9	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE SOGGETTI A RISCHIO
VII.10	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
VII.11	TUTELA E CURATELA INCAPACI
VII.12	ASSISTENZA DIRETTA ED INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
VII.13	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
VII.14	POLITICA PER LA CASA

Categoria VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE	
VIII.1	AGRICOLTURA E PESCA
VIII.2	ARTIGIANATO
VIII.3	INDUSTRIA
VIII.4	COMMERCIO
VIII.5	FIERE E MERCATI
VIII.6	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
VIII.7	PROMOZIONI E SERVIZI

Categoria IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA URBANA	
IX.1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
IX.2	POLIZIA STRADALE
IX.3	INFORMATIVE
IX.4	SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO

Categoria X. TUTELA DELLA SALUTE	
X.1	SALUTE ED IGIENE PUBBLICA
X.2	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
X.3	FARMACIE
X.4	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
X.5	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

Categoria XI. SERVIZI DEMOGRAFICI	
--	--

XI.1	STATO CIVILE
XI.2	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONE
XI.3	CENSIMENTI
XI.4	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

Categoria XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	
XII.1	ALBI ELETTORALI
XII.2	LISTE ELETTORALI
XII.3	ELEZIONI
XII.4	REFERENDUM
XII.5	ISTANZE, PETIZIONI, ED INIZIATIVE POPOLARI

Categoria XIII. AFFARI MILITARI	
XIII.1	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO
XIII.2	RUOLI MATRICOLARI
XIII.3	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
XIII.4	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI

Categoria XIV. OGGETTI DIVERSI	
XIV.1	OGGETTI DIVERSI

N. 175 DEL 06.10.2015

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PROTOCOLLO INFORMATICO - ATTO INDIRIZZO PER CONSERVAZIONE DATI

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.
F.to Dott.ssa Carla Carletti

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
f.to dott. Andrea Polichetti

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Avv. Alessandro Izzi

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (ART. 124 D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267)

N.1704 Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno **16 OTT. 2015** all'Albo Pretorio ove rimarrà
Esposto per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO NOTIFICATORE

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Avv. Alessandro IZZI

lì, **16 OTT. 2015**

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale lì, **16 OTT. 2015**

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Alessandro Izzi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

- Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 in data_____.

lì,

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Avv. Alessandro Izzi

-
- La suesesa deliberazione è divenuta esecutiva in data **16 OTT. 2015** _ ai sensi del 4° comma dell'art. 134 D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267.

lì, **16 OTT. 2015**

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Avv. Alessandro Izzi



COMUNE DI PRIVERNO
(Provincia di Latina)