

**COMUNITA' MONTANA "VALLO DI DIANO"**  
**Certosa San Lorenzo - Padula (SA)**

*//////*

**MANUALE DI GESTIONE DEL  
PROTOCOLLO INFORMATICO**

*Approvato con Delib. delle G.E. n.88/2005*

**Art. 1**  
**Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee**

La Comunità Montana "Vallo di Diano" è strutturata in un'unica Area Organizzativa Omogenea.

**Art. 2**  
**Definizione di unità Organizzativa Responsabile**

La Comunità Montana "Vallo di Diano" ha le seguenti Unità Organizzative Responsabili (UOR), cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi:

1. Servizio AA.GG. e Contenzioso
2. Servizio Finanziario, Contabile e del Personale
3. Servizio Tecnico-Urbanistico
4. Servizio Agrario-Forestale

**Art. 3**  
**Responsabili**

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali è costituito nell'ambito del Servizio Affari Generali.

Responsabile del Servizio per la gestione del protocollo informatico è il Segretario Generale. Le funzioni vicarie fanno capo Responsabile dell'Ufficio Affari Generali.

Responsabile del protocollo informatico e dei flussi documentali è il Responsabile dell'**Ufficio Protocollo e Archivio**.

Il Responsabile del *Servizio per la gestione del protocollo informatico* deve:

- predisporre lo schema del manuale di gestione
- proporre le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico
- predisporre il piano per la sicurezza informatica
- disporre il protocollo differito
- autorizzare la protocollazione sul "registro di emergenza"
- disporre i diversi livelli di abilitazione.

Al *Responsabile del protocollo informatico* sono demandati tutti gli aspetti per la gestione del sistema e all'erogazione dei servizi connessi; della conservazione, del salvataggio e della custodia delle informazioni e delle copie di sicurezza; del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione della registrazione di protocollo e dei flussi documentali.

**PARTE SECONDA**

**Art. 4**  
**Il protocollo**

Le funzioni essenziali della protocollazione sono: a) attestare l'esistenza di uno specifico documento, dando certezza legale del suo avvenuto ricevimento o spedizione; b) razionalizzare la gestione dei documenti all'interno dell'Ente.



## **Art. 8**

### **Operazioni complementari**

Successivamente o contemporaneamente alle operazioni di registrazione e segnatura il servizio protocollo provvede, per quanto riguarda il flusso documentale in arrivo, alla classificazione del documento e all'individuazione di una o più UOR competente per la sua trattazione, tenendo conto anche della storicizzazione delle assegnazioni (operazione consentita dal fatto che il sistema informativo registra sia la data che gli assegnatari del documento).

Il responsabile di ciascun UOR ritira i documenti assegnati presso l'Ufficio di Protocollo dalle ore 10,00 alle ore 12,00 di ogni giorno.

Si intendono documenti in partenza i documenti amministrativi redatti dal personale di ciascuna UOR, appartenente all'unica AOO nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni, a privati o ad altra UOR della medesima amministrazione.

Per quanto riguarda il flusso documentale in partenza, il responsabile del Servizio Protocollo Informatico, una volta registrati e classificati i documenti, li smista all'UOR di competenza che, nella persona del responsabile, è incaricata delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce.

## **Art. 9**

### **Protocollo differito**

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa (ad es. nel caso di un consistente numero di domande ad un concorso) e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del Servizio per la gestione del protocollo informatico si differiscono i termini di registrazione.

Nel provvedimento di differimento dei termini devono essere individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause della stessa nonché il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.

## **Art. 10**

### **Annullamento di una registrazione**

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo attraverso l'apposizione della dicitura "Annullato".

Il sistema prevede solo l'annullamento di un documento in arrivo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere autorizzato unicamente dal responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico a seguito di richiesta scritta, indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Le informazioni annullate devono rimanere menzionate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

La procedura di annullamento deve riportare, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile, tale, comunque da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Nel record di protocollo devono apparire, inoltre, anche la data dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha proceduto allo stesso.

**Art. 11**  
**FLUSSO DOCUMENTI**  
**Documenti in arrivo**

Si intendono documenti in arrivo i documenti pervenuti, inviati o comunque acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

**Art. 12**  
**Smistamento di competenza**

I documenti in arrivo pervengono al servizio protocollo e, dopo essere stati registrati e classificati, vengono posti all'attenzione del Presidente, il quale, dopo aver preso visione degli stessi, li restituisce all'AOO che provvederà a smistarli all'UOR competente.

La UOR così individuata è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, nonché della creazione e tenuta del fascicolo archivistico.

Il responsabile di ciascuna UOR ritira i documenti assegnati presso l'Ufficio di Protocollo dalle ore 10,00 alle ore 12,00 di ogni giorno.

**Art. 13**  
**Documenti in partenza**

Si intendono documenti in partenza i documenti amministrativi redatti dal personale di ciascuna UOR, appartenente all'unica AOO nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre amministrazioni e a soggetti privati.

Sono considerati documenti in partenza:

- gli ordini di servizio
- i decreti dirigenziali e presidenziali
- i nullaosta, i pareri e in genere i provvedimenti dirigenziali e presidenziali.

Il Responsabile del protocollo informatico curerà la raccolta dei documenti di cui sopra, conservandoli, gli originali in specifici fascicoli distinti per provenienza e anno.

I documenti (note, lettere, pareri e simili) diretti ad altre UOR non sono considerati documenti in partenza: per questi ciascun Servizio dovrà utilizzare un proprio registro di protocollazione interna.

**Art. 14**  
**Documenti da non protocollare**

I documenti esclusi dalla registrazione a protocollo, sono:

- depliant, informazioni pubblicitarie e simili
- inviti, lettere di auguri e simili
- riviste, ivi comprese le riviste in abbonamento
- aggiornamenti cartacei e/o su supporto elettronico di raccolte di leggi, regolamenti, circolari, risoluzioni, pareri e simili.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione a protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione quali:

- deliberazioni di Giunta Esecutiva
- deliberazioni di Consiglio Generale
- determine dei Responsabili dei Servizi
- contratti redatti in forma pubblica-amministrativa

- convenzioni redatte in forma pubblica-amministrativa
- comunicazioni di cessione fabbricati
- denunce di infortunio lavoratori non dipendenti.

## **PARTE TERZA**

### **Art. 15**

#### **Il Sistema Informatico**

Il Programma di Protocollo Informatico in dotazione alla Comunità Montana "Vallo di Diano" è conforme alla normativa (DPR 428/98). Consente una completa gestione della procedura di protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo, e, consente, attraverso password, inserimenti, assegnazione ad uffici delle pratiche, visualizzazione e storia delle pratiche, ricerca della pratica per parola contenuta nell'oggetto, statistica dell'archivio, stampe varie ecc.

L'accesso alla procedura, con la possibilità di consentire o meno l'accesso alle singole elaborazioni è subordinato all'appartenenza dell'operatore ad uno degli uffici competenti (ufficio preventivamente registrato all'interno della procedura) ed all'assegnazione di una password. La password servirà all'elaboratore per registrare da quale operatore siano stati compiuti movimenti. Una volta avuto l'accesso alla procedura, ogni singolo operatore avrà l'accesso esclusivamente alle funzioni per le quali è stato abilitato.

#### **FUNZIONI**

E' possibile registrare pratiche in ingresso o in uscita, l'elaboratore propone in automatico l'anno ed il numero di registrazione.

Per la pratica in ingresso è possibile la scansione del documento e la successiva visualizzazione.

Le funzioni descritte finora costituiscono il corpo centrale della procedura, intorno alle quali ruotano altre funzioni di utilità e controllo, come appresso specificate:

#### **Archivi di base**

- Uffici
- Mittenti/destinatari
- Tipo di ricezione/trasmissione (fax, raccomandata, espresso ecc)
- Classificazione di protocollo, a tre livelli: categoria, classe e fascicolo (eventuale)

#### **Protocollo**

- Inserimento delle pratiche in ingresso ed in uscita
- Assegnazione ad uffici delle pratiche
- Stampa impronta di protocollo

#### **Consultazioni**

- Visualizzazione generale della pratica
- Storia della pratica (modifiche, aggiornamenti e utenti attori)
- Ricerca della pratica per parola/e contenuta/e nell'oggetto
- Ricerca per mittente e destinatario
- Ricerca per data di protocollo
- Ricerca per tipo di documento
- Ricerca per Ufficio

- Ricerca per classificazione (eventuale)

### **Stampe**

- Registro generale
- Stampa per fascicolazione
- Stampa per mittente/destinatario

### **Utility**

- Parametri generali
- Cambio password
- Attività degli utenti
- Autorizzazioni agli utenti
- Personalizzazione delle finestre di ricerca della procedura
- Memo

## **Art. 16**

### **Piano di sicurezza dei documenti informatici**

#### **Struttura del sistema di controllo degli accessi**

- **Livello Server:** l'accesso al server è limitato dal sistema operativo che verifica la correttezza del nome utente e della password e le autorizzazioni possedute;
- **Livello base dati:** l'accesso alla base dati è protetta da password, al fine di impedire azioni non controllabili verso i dati;
- **Livello applicazione:** l'accesso al programma è consentito solo agli utenti riconosciuti da nome e password ed è limitato dai permessi concessi dall'amministratore del Sistema.

#### **Controllo delle attività**

- il programma, non consente a nessuno, l'alterazione a posteriori del registro di protocollo, e registra un resoconto dettagliato e non alterabile delle attività eseguite su di esso da parte di chiunque.
- Ogni operazione eseguita su una pratica viene registrata in un archivio storico, consultabile cronologicamente, con l'associazione del codice dell'utente che ha operato.
- Nessuno può alterare, in alcun modo, ne a priori ne a posteriori, la sequenza numerica e cronologica del registro di protocollo, se non il responsabile del servizio protocollo informatico, con apposita procedura da utilizzarsi nelle situazioni di emergenza, descritte all'art.18.
- Nessuno ha la possibilità di cancellare una registrazione di protocollo, ma solo, eventualmente di annullarla.
- Tutte le sessioni di lavoro degli utenti lasciano traccia in un file di log memorizzato sul server in modo non modificabile da parte di alcun account, e potrà essere interrogato in maniera cronologica e/o per operatore.

#### **Sicurezza dati**

Tutti i dispositivi della rete locale (server, Hub, PcClient) devono essere alimentati da un gruppo di continuità

In grado di consentire il normale prosieguo dell'attività in caso di brevi cadute di tensione, e l'arresto ordinato del sistema in caso di mancanza prolungata della alimentazione di rete.

#### **Salvataggio dati**

Il responsabile del Servizio Protocollo Informatico, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, deve, almeno al termine di ciascuna settimana, riversare il contenuto del

registro informatico di protocollo, su supporto informatico non riscrivibile (CD-ROM), che deve essere conservato in luogo idoneo e particolarmente protetto.

Le informazioni trasferite su supporto informatico sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici. (art.13 D.P.R. 428/1998).

Per ulteriore sicurezza, il responsabile del servizio protocollo informatico provvede – almeno mensilmente – alla stampa del registro di protocollo.

### **Art. 17** **Registro di emergenza**

Nella situazione di emergenza nella quale non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un “registro di emergenza”. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Il primo documento protocollato manualmente, per l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica, acquisisce il numero successivo all'ultimo generato automaticamente. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino della funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato manualmente.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico, utilizzando una apposita funzione di recupero dati, entro cinque giorni dal ripristino della funzionalità del sistema (DPR 428/1998).

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia pertanto il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico annota nel registro di emergenza, qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso, il mancato uso di detto registro.

### **Art. 18** **Trattamento dati**

Per la registrazione a protocollo di un documento è indispensabile indicare il mittente, per il documento in arrivo, ed il destinatario per il documento in partenza. I mittenti ed i destinatari vengono memorizzati nel sistema, creando, quindi, una banca dati.

Il trattamento dei suddetti dati viene esclusivamente gestito ed utilizzato per il perseguimento delle funzioni istituzionali da parte dei dipendenti autorizzati alla registrazione dei documenti in arrivo ed in partenza.

Ai sensi dell'art.7 c.5 –ter, lett. c) della L.196/03 l'Ente non è tenuto a notificare al garante il trattamento dei dati personali, in quanto tale trattamento “è effettuato per esclusive finalità di gestione del protocollo, relativamente ai dati necessari per la classificazione della corrispondenza



iniziata ai fini diversi di cui all'art.13, c.1 lett. e), con particolare riferimento alle generalità ed ai recapiti degli interessati, allo loro qualifica e all'organizzazione di appartenenza”.

#### **Art. 19**

#### **Aggiornamento del manuale**

Nel presente manuale di gestione non sono state trattate le modalità di trasmissione e registrazione dei documenti informatici, in quanto ancora non attivato l'accesso alla rete unitaria.

Pertanto non appena l'amministrazione avrà provveduto agli adempimenti previsti dalla normativa per la gestione dei documenti informatici, si procederà ad aggiornare il presente manuale di gestione.

Parimenti si provvederà all'aggiornamento, anche nel caso in cui interverranno ulteriori disposizioni legislative in merito e/o nel caso in cui si riterranno opportune ulteriori specificazioni e chiarimenti in merito all'applicazione del presente manuale di gestione del protocollo informatico.

#### **Art. 20**

#### **Disposizioni finali**

Il presente manuale di gestione verrà approvato con delibera di Giunta Esecutiva.