



COMUNE DI LERCARA FRIDDI

PROVINCIA DI PALERMO

**MANUALE DI GESTIONE
PROTOCOLLO INFORMATICO**

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA

1) Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000 e ss.mm.ii.. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'Amministrazione Comunale di Lercara Friddi.

ART. 2 FINALITÀ

- 1) Il Protocollo informatico è uno strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
- 2) Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
- 3) Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

ART. 3 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO

- 1) Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Protocollo, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'ente al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione.
- 2) L'Ufficio Protocollo è inserito nella struttura organizzativa del Comune nell'ambito dell'Area Amministrativa - Servizio Affari Generali.
- 3) Il Protocollo svolge i compiti previsti dall'art. 12, comma 3, del D.P.R. 20.10.1998 n. 428 e ss.mm.ii.

TITOLO II PROTOCOLLO INFORMATICO

ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

- 1) Il Comune di Lercara Friddi si avvale di un protocollo informatico unico.

- 2) Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di documenti:
 - a) Documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, quali inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili;
 - b) Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
 - c) Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
 - d) Gli atti deliberativi, le determinazioni dirigenziali in quanto hanno una propria numerazione;
 - e) Tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati.
- 3) Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire, dietro espressa autorizzazione del Responsabile, l'accesso agli atti nel rispetto della normativa vigente in materia;
 - d) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;
 - e) consentire la creazione di un archivio documentale informatizzato di tutti i documenti informatici in arrivo e in uscita.

ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

- 1) La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
- 2) Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche.
- 3) La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
- 4) A ciascun documento in arrivo od in partenza anche se interno, va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

ART. 6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

- 1) La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:
 - a) il progressivo di protocollo;
 - b) la data di protocollo;
 - c) l'identificazione dell'Amministrazione ;

