



**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI  
DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**

**Allegato alla deliberazione G.C. n. 82 del 23.03.2006**

**modificato con atto G.C. n. 99 del 13.04.2010**

**modificato con atto G.C. n.**

## **INDICE**

### **Introduzione.**

#### **CAPO I DEFINIZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE**

- art. 1 - Definizioni
- art. 2 - Ambito di applicazione
- art. 3 - Finalità
- art. 4 - Organizzazione interna
- art. 5 - Protocolli speciali.

#### **CAPO II IL DOCUMENTO**

- art. 6 - Produzione dei documenti
- art. 7 - Tipologia dei documenti
- art. 8 - Documenti esclusi dalla registrazione del protocollo
- art. 9 - Documenti interni
- art. 10 - Uso del telefax
- art. 11 - Uso della posta elettronica e dei sistemi telematici

#### **CAPO III IL PROTOCOLLO**

- art. 12 - Natura giuridica del registro di protocollo
- art. 13 - Responsabile del protocollo
- art. 14 - Protocollo con sistemi automatizzati
- art. 15 - Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo
- art. 16 - Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo
- art. 17 - Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo
- art. 18 - Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo
- art. 19 - Classificazione dei documenti
- art. 20 - Unicità del protocollo
- art. 21 - Riservatezza temporanea delle informazioni
- art. 22 - Il protocollo riservato
- art. 23 - Consultabilità dell'archivio riservato
- art. 24 - Stampa del registro di protocollo informatico
- art. 25 - Registro di emergenza
- art. 26 - Segnatura di protocollo
- art. 27 - Accesso interno alle informazioni

#### **CAPO IV SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**

- art. 28 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo
- art. 29 - Protocollo della busta di una gara
- art. 30 - Protocollo del documento in arrivo
- art. 31 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
- art. 32 - Protocollo differito
- art. 33 - Trasmissione dei documenti al Settore di competenza
- art. 34 - Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo
- art. 35 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo
- art. 36 - Protocollo della posta in partenza
- art. 37 - Affrancatura corrispondenza in partenza

- art. 38 - Conteggi spedizione corrispondenza
- art. 39 - Ritiro e consegna posta all'ufficio postale
- art. 40 - Ritiro e consegna posta ai Settori comunali.

#### **CAPO V SISTEMA ARCHIVISTICO**

- art. 41 - Tipologia degli archivi.
- art. 42 - Archivio corrente.
- art. 43 - Fascicolazione.
- art. 44 - Titolario e classificazione.
- art. 45 - Trasmissione del fascicolo all'archivio di deposito.

#### **CAPO VI NORME TRANSITORIE E FINALI**

- art. 46 - Personale
- art. 47 - Norme transitorie e disposizioni finali
- art. 48 - Norme di rinvio

## **Introduzione**

L'adozione del nuovo sistema di protocollo informatico e la sua diffusione a tutti i Settori del Comune hanno comportato un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione.

Le innovazioni introdotte dalla normativa hanno avuto, e avranno anche in futuro, notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale. Per questo motivo, e per disporre delle informazioni necessarie a gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, e a coordinarli, ed eventualmente a correggerli e modificarli, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28/12/2000), le regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 31.10.2000) e le linee guida per l'adozione del protocollo informatico (Decreto 14/10/2003), prescrivono che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Manuale di gestione.

Tale strumento “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”, comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolario di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso ecc.

Si tratta indubbiamente di uno strumento complesso, che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.

**CAPO I**  
**DEFINIZIONI E**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**

**Art. 1**  
**Definizioni**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
3. Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.
4. Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotto su supporto informatico.
5. Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.
6. Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.
7. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
8. Per sistema di protocollo informatico si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti.
9. Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
10. Per titolare si intende lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che venga prodotta o comunque acquisita dal Comune durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.
11. Per procedura informatica gestionale si intende il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono nel procedimento amministrativo, registrano la loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso.
12. Per registro si intende un documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti, di una pluralità di documenti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di un database.
13. Per Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) si intende l'insieme definito dei Settori che abbiano comuni attività.
14. Il Comune di Fano si intende organizzato in un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.).
15. Per addetto al trattamento dei dati relativi al protocollo si intende il funzionario incaricato dal responsabile del protocollo, o dal dirigente del Settore, all'inserimento dei dati sulla procedura del protocollo informatico.
16. Per responsabile del protocollo si intende il dirigente, o il funzionario delegato dal dirigente, responsabile della tenuta del protocollo informatico;
17. Per assegnatario del documento si intende il Settore che, nell'ambito della

struttura organizzativa dell'ente, viene individuato come destinatario/mittente del documento protocollato.

## **art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente manuale di gestione disciplina l'operatività del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di FANO.

## **art. 3**

### **Finalità**

1. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure informatiche di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti nei diversi formati, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informatico e documentale all'interno dell'Ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

## **art. 4**

### **Organizzazione interna**

1. Le funzioni affidate o delegate al Comune e le attività ad esse connesse vengono attuate e poste in essere attraverso l'organigramma della struttura organizzativa dell'ente. La giunta comunale definisce la macrostruttura del Comune, indicando le linee fondamentali di organizzazione dei settori, mentre l'organizzazione interna ai settori è determinata dai singoli dirigenti.
2. Lo schema organizzativo dell'ente prevede un unico servizio responsabile della tenuta degli archivi cartacei e dell'albo online per la pubblicazione degli atti a cui necessita assicurare valenza legale. Il servizio protocollo è responsabile della spedizione della posta dell'ente e della segnatura ( ove richiesta ) delle istanze consegnate dal cittadino presso la sede istituzionale.

I documenti soggetti a registrazione di protocollo obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del d.p.r. n.445/2000, sono tutti i documenti in arrivo o in partenza dal comune di Fano, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, con l'eccezione di alcune tipologie particolari di documenti non soggette a registrazione nel sistema ( indicati in calce) o sottoposte a forme di registrazione particolare all'interno o all'esterno del sistema.

- Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridica, acquisiti dal comune di Fano nell'esercizio delle proprie funzioni. L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo é effettuata dall' ufficio che riceve il documento e/o dal servizio protocollo ( in casi residuali ed eventualmente solo nel caso di documenti destinati agli uffici posti nella civica residenza). In ogni caso il dirigente che ha l'obbligo di intervenire nel procedimento, procede all'individuazione del responsabile del procedimento che é anche incaricato della fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare e/o al procedimento amministrativo.

- Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridica, prodotti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni. La registrazione dei documenti in partenza é effettuata dall'ufficio che ha prodotto il documento, su indicazione del responsabile del procedimento incaricato delle operazioni di apertura e di gestione del fascicolo relativo all'affare e/o al procedimento amministrativo.

Ai sensi del già citato art. 53 d.p.r. n.445/2000, la registrazione dei dati

immodificabili di protocollo é eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le relative informazioni in più fasi successive.

Sono esclusi da qualsiasi forma di registrazione nel sistema:

- le gazzette ufficiali
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- i materiali statistici
- gli atti preparatori interni, che, per assumere rilevanza giuridica, devono essere registrati nel sistema
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari

Ciascuna registrazione di protocollo é costituita dai seguenti elementi:

- 1) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- 2) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- 3) mittente ( o mittenti ) per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile
- 4) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- 5) codice/i ( indice) di classificazione
- 6) indicazione del numero degli allegati e descrizione degli stessi in nota, con obbligo di allegarli fisicamente
- 7) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- 8) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione
- 9) ufficio di competenza, mittente o destinatario
- 10) copie per competenza unità operative responsabili

## **art. 5**

### **Protocolli speciali**

1. In ragione della specificità dell'attività sono autorizzati alla tenuta di protocolli speciali i seguenti uffici:
  - a) Segreteria del Sindaco per i documenti riservati;
  - b) Segreteria del Segretario Generale e del Direttore Generale per i documenti riservati;
2. I documenti destinati ai protocolli speciali sono protocollati solo nei protocolli speciali e non hanno alcun collegamento con il protocollo informatico. Devono comunque coordinarsi al protocollo informatico rispettando la normativa vigente ed il presente manuale di gestione.
3. Il responsabile del protocollo speciale, che è individuato nel responsabile delle relative strutture, sovrintende all'attività di protocollazione con gli stessi compiti e doveri del responsabile della tenuta del protocollo informatico. Alla fine dell'anno il responsabile del protocollo speciale avrà cura di stampare il registro di protocollo e depositarlo presso l'ufficio del protocollo informatico.
4. I numeri dei protocolli speciali sono preceduti da apposito codice identificativo assegnato dal responsabile del protocollo informatico.
5. Il responsabile del protocollo speciale riceve dall'ufficio protocollo i documenti che si ritengono destinati al protocollo speciale nei quali è riportata solamente la data di arrivo. Il responsabile del protocollo speciale provvede alle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo e cura la trasmissione dei documenti ai soggetti interessati.
6. Il responsabile del protocollo speciale può richiedere la successiva registrazione dei documenti al protocollo informatico.

## **CAPO II IL DOCUMENTO**

### **art. 6**

#### **Produzione dei documenti**

1. I documenti amministrativi sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.
2. I documenti informatici, secondo quanto disposto dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, sono trattati, a livello di registrazione nel protocollo, come tutti i documenti amministrativi.
3. I documenti, aventi rilevanza giuridica, devono essere protocollati solo sui registri di protocollo individuati col presente manuale di gestione.

### **art. 7**

#### **Tipologia dei documenti**

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.
2. In funzione del supporto e delle modalità di formazione e trattamento dei documenti, si possono distinguere i seguenti casi:
  - a) documenti analogici, sono quelli prodotti con strumenti analogici (es. lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es. lettera prodotta tramite un sistema elettronico e stampata). Come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa.
  - b) documenti data base, sono quelli prodotti direttamente con strumenti informatici, o trasferiti in seguito ad una operazione di trasformazione di un documento da supporto analogico a quello informatico non dotato di un sistema di firma digitale. Sono documenti conservati di norma sotto forma di data base trattati attraverso una procedura informatica gestionale. Come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa.
  - c) documenti informatici, sono quelli prodotti direttamente con strumenti informatici, o trasferiti in seguito ad una operazione di trasformazione di un documento da supporto analogico a quello informatico. Come originale si considera quello informatico dotato di un sistema di firma digitale conforme alle norme vigenti.
3. I documenti vanno trattati secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale di gestione.
4. Il presente manuale di gestione individua i documenti da non protocollare o da trattare in appositi registri.

### **art. 8**

#### **Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:
  - a) tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie od informative, inviti, note di ricezione delle circolari;
  - b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, libri, giornali, riviste, e ogni

sorta di pubblicazione;

**c)** gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (elaborati tecnici, studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;

**d)** tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali; registrazioni sui ruoli matricolari; registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio da parte del messo comunale; fatture, buoni d'ordine, mastri; atti deliberativi, atti dirigenziali; ordini del giorno, verbali di seduta; contratti; ecc.

**e)** tutti i documenti registrati nei protocolli speciali individuati all'art. 5.

**f)** atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo gli atti riservati personali. Gli assegnatari di detti documenti, se ritenuti importanti ai fini della protocollazione, provvedono a consegnarli al servizio protocollo per la registrazione nel protocollo informatico.

## **art. 9**

### **Documenti interni**

1. I documenti interni sono i documenti scambiati tra i Settori.
2. I documenti interni sono di norma prodotti, registrati, trasmessi e conservati con strumenti informatici. Si distinguono in tre raggruppamenti :
  - a)** documenti di preminente carattere informativo o di comunicazione;
  - b)** richiesta di pareri ad altri uffici;
  - c)** documenti aventi rilevanza giuridica.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici. Sono di norma scambiati attraverso il mezzo della posta elettronica interna non certificata.
4. I documenti interni, scambiati tra i settori per acquisire pareri su procedimenti nel corso del loro iter amministrativo, sono di norma scambiati con l'utilizzo di procedure informatiche che assicurino la provenienza, l'ordine progressivo temporale, l'oggetto e la conservazione dei documenti scambiati.
5. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative. Per questa tipologia di documenti è richiesta la protocollazione sul registro di protocollo generale.
6. I dirigenti dei settori individuano le tre diverse tipologie di documenti interni.

**art. 10**  
**Uso del telefax**

1. Il telefax ufficiale dell'ente è gestito dall'ufficio protocollo
2. L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto/spedito via fax non necessita di essere seguito da altro originale.
3. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.
4. I singoli uffici possono disporre di un proprio fax.
5. La corrispondenza pervenuta via fax segue l'iter della posta in arrivo.
6. Gli originali non necessitano di essere protocollati. Acquisito l'originale, l'assegnatario provvede ad unirlo al documento ricevuto via telefax.
7. La segnatura del protocollo per i fax in arrivo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.
8. La segnatura del protocollo per i fax in partenza va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax. La ricevuta di trasmissione va spillata al documento protocollato.

**art. 11**  
**Uso della posta elettronica e dei sistemi telematici**

1. Il Comune di Fano definisce almeno una casella di posta elettronica certificata, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione. L'indirizzo di **posta elettronica certificata istituzionale** è: [comune.fano@emarche.it](mailto:comune.fano@emarche.it).
2. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta per posta elettronica certificata al servizio protocollo (D.P.R. n. 68/2005 e D.Lgs. n. 82/2005).
3. I documenti eventualmente pervenuti ad una casella diversa da quella istituzionale dovranno essere inoltrati, dai ricevuti, alla casella di posta istituzionale. L'inoltro è da effettuare nello stesso giorno della ricezione.
4. I documenti informatici pervenuti per posta elettronica non certificata o tramite altri sistemi telematici sono protocollati se sottoscritti con firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, ai sensi del DPR 445/2000. Nei restanti casi, qualora si renda comunque necessario attribuire ad esso un'efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato, deve esservi apposta la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica" e trattato come un normale documento cartaceo.
5. L'addetto preposto allo smistamento delle e-mail, controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale, assegna la data di arrivo, verifica se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare le inoltra direttamente al Settore competente; se invece sono da protocollare effettua le operazioni di registrazione e segnatura del protocollo e le inoltra al Settore competente.
6. I documenti informatici in partenza prima di essere spediti devono essere protocollati. Quelli spediti per posta elettronica, da qualsiasi ufficio comunale,

hanno valore giuridico solo se trasmessi attraverso il sistema di posta certificata.

7. Il responsabile del protocollo cura la tenuta dell'elenco delle caselle di posta elettronica e dei sistemi elettronici per l'avvio della corrispondenza ai servizi interni dell'Ente. Ciascun Settore avrà cura di segnalare tempestivamente al responsabile del protocollo la eventuale necessità di variazione. L'elenco è reso pubblico all'interno dell'ente tramite l'intranet del Comune.

### **CAPO III IL PROTOCOLLO**

#### **art. 12**

#### **Natura giuridica del registro di protocollo**

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della provenienza e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è di norma un documento informatico.

#### **art. 13**

#### **Responsabile del protocollo**

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il dirigente del Settore, o funzionario incaricato, che, nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente, prevede la collocazione delle attività inerenti al protocollo generale.
2. Il responsabile del protocollo, di concerto con l'amministratore di sistema, provvede a:
  - a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
  - b) verificare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
  - c) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso;
  - d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
  - e) controllare l'osservanza delle norme di cui al presente manuale da parte del personale addetto.

#### **art. 14**

#### **Protocollazione con sistemi automatizzati**

1. La protocollazione dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati. Fino al momento della stampa, il registro di protocollo è conservato e trattato attraverso una procedura informatica gestionale.

2. Il protocollo gestito con sistemi informatici deve:
  - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
  - b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata e in uscita nell'ambito dell'Ente e di scambio tra Settori appartenenti all'Ente;
  - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il Settore a cui è stato affidato il documento;
  - d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
  - e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati con le opportune garanzie a tutela dei diritti di riservatezza dei terzi.

#### **art. 15**

##### **Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo**

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

#### **art. 16**

##### **Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo**

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
  - a) numero progressivo di protocollo del documento, 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 per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede. Nel caso che il mittente/destinatario sia un ente o una associazione è sufficiente registrare la denominazione principale senza ulteriori dettagli sulla relativa struttura organizzativa (es. Provincia Pesaro e Urbino);
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) ufficio assegnatario;
  - f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
  - g) per i documenti informatici, l'impronta del documento informatico, registrata in forma non modificabile;
  - h) mezzo di consegna.
2. Qualora i destinatari siano più di uno, la registrazione a protocollo dovrà:
  - a) riportare il primo, aggiungendo la dicitura "più altri";
  - b) in caso di petizioni o documenti simili, il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e la dicitura "più altri".
  - c) nel caso di gare indicare il numero di ditte invitate con la dicitura "n.... invitati";
3. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile

da altri e da permettere l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

#### **art. 17**

##### **Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alle lettere e) e f) dell'articolo precedente, comma 1, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante l'apposita procedura.
2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
3. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data e l'identificativo dell'operatore.

#### **art. 18**

##### **Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo**

1. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il responsabile del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

#### **art. 19**

##### **Classificazione dei documenti**

1. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo al documento un titolo e una classe, previsti nel titolario di classificazione che è parte integrante del presente manuale.

#### **art. 20**

##### **Unicità del numero di protocollo**

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

**art. 21**  
**Riservatezza temporanea delle informazioni**

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni , o il differimento dei termini di accesso , è prevista una forma di accesso riservato al protocollo.
2. Il responsabile del protocollo deve indicare la segnalazione inerente alla riservatezza che dovrà essere riportata sul protocollo informatico.
3. Il responsabile del protocollo, su indicazione dell'assegnatario, rimuove la segnalazione inerente alla riservatezza rendendo disponibile l'informazione.

**art. 22**  
**Il protocollo riservato**

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo:
  - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
  - b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - c) documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui al D.Lgs. 196/2003, e relativi all'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.
2. Il responsabile del protocollo dispone la registrazione riservata dei documenti del precedente comma. La registrazione è effettuata da personale all'uopo autorizzato, con strumenti informatici opportunamente predisposti. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione

**art. 23**  
**Consultabilità dell'archivio riservato**

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

#### **art. 24**

#### **Stampa del registro di protocollo informatico**

1. Si provvede giornalmente alla stampa su supporto magnetico del registro giornaliero di protocollo.
2. Entro il 15 gennaio, si provvede alla stampa su supporto magnetico del registro di protocollo dell'anno precedente ed allo scarto delle stampe del registro giornaliero.
3. Il responsabile del protocollo sottoscrive con la propria firma digitale i file di stampa.

#### **art. 25**

#### **Registro di emergenza**

1. Il responsabile del protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
2. Il registro di emergenza utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza, composta dal numero seguito dalla lettera "e". Tale numerazione progressiva inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. 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.
4. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il responsabile del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi.
5. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
6. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di partenza, oppure sia necessario avviare in giornata provvedimenti amministrativi in seguito ai documenti in arrivo. Per gli altri documenti il responsabile del protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione.
7. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati, entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema, riportando l'indicazione del numero e della data di registrazione assunta nel registro di emergenza.

#### **art. 26**

#### **Segnatura di protocollo**

1. La segnatura del protocollo è l'apposizione o l'assegnazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo. La registrazione e segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale. Su tutta la corrispondenza protocollata viene apposta una segnatura di protocollo comprendente:
  - a) dicitura del settore che ha effettuato la registrazione sul protocollo;

- b) numero progressivo di protocollo;
  - c) data di protocollazione;
  - d) data di arrivo;
  - e) classificazione;
  - f) destinatario/mittente interno all'ente.
2. Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo, è costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
  3. L'originale della corrispondenza protocollata viene assegnata ad un solo destinatario. Qualora la corrispondenza interessi più settori comunali, il documento verrà inviato in copia riportando sul registro di protocollo l'annotazione dei Settori coinvolti.

#### **art. 27**

#### **Accesso interno alle informazioni**

1. Tutti gli operatori degli uffici abilitati possono accedere alla ricerca, visualizzazione e stampa dei dati registrati sul protocollo informatico, ad eccezione dei numeri di protocollo definiti riservati
2. Il responsabile della tenuta del protocollo abilita l'accesso alla registrazione dei dati da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione, provvedendo alla:
  - a) abilitazione agli operatori del servizio protocollo e dei Settori, per lo svolgimento delle ordinarie funzioni di protocollazione;
  - b) abilitazione ad alcuni operatori del servizio protocollo e dei Settori, per le operazioni di registrazione e di ricerca al protocollo riservato.
3. Gli addetti al trattamento dei dati del protocollo, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui possono venire a conoscenza in ragione del loro servizio, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.

### **CAPO IV**

### **SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**

#### **art. 28**

#### **Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo**

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata. In caso di eccessivi carichi di lavoro, considerato che i Settori sono abilitati alla protocollazione della corrispondenza in partenza, il servizio protocollo provvede prioritariamente al trattamento della corrispondenza in arrivo.
2. Su tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente viene apposto dal servizio protocollo un timbro "COMUNE DI FANO" con la data di arrivo.
3. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
  - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
  - b) corrispondenza indirizzata nominativamente e riportante l'indicazione "riservata", "personale", comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;

4. La corrispondenza di cui al punto b) del comma 3 va inoltrata direttamente al destinatario. Sarà cura del destinatario provvedere a richiedere la eventuale protocollazione della corrispondenza.

#### **art. 29**

#### **Protocollazione della busta di una gara**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, trasmette la lettera d'invito al responsabile del protocollo recante: modalità di consegna delle offerte, data, ora di scadenza della presentazione delle offerte. Il responsabile del procedimento avrà cura di non far scadere la gara in un giorno festivo o di sabato.
2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo della data e dell'ora di arrivo direttamente sulla busta (plico o simili). La corrispondenza viene inoltrata giornalmente direttamente all'assegnatario responsabile del procedimento amministrativo, unitamente ad un verbale di trasmissione che attesti la data e l'ora per ciascuna busta arrivata.
3. Il protocollo è tenuto ad accettare comunque sempre le buste pervenute, indipendentemente dal fatto che siano consegnate fuori termine, oppure con un mezzo diverso da quello riportato nella lettera d'invito, oppure più buste della stessa ditta, ecc. .
4. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare nella lettera di offerta o domanda o simile, il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

#### **Art. 30**

#### **Protocollazione del documento in arrivo**

1. L'addetto alla protocollazione provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 16 del presente manuale, di norma nello stesso giorno di ricevimento.
2. In caso di impossibilità a provvedere, nello stesso giorno di presentazione, alla registrazione di protocollo per tutti gli atti pervenuti, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione. In ogni caso la protocollazione deve essere effettuata non oltre le 48 ore dalla ricezione dell'atto.
3. Per tutti i documenti fa fede la data di arrivo riportata sulla busta o sul documento recante il timbro di cui al 2° comma dell'art. 28 del presente manuale.
4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 17 del presente manuale, utilizzando un altro numero di protocollo per la nota di trasmissione a chi di competenza.
5. Le lettere anonime non vengono protocollate. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo provvede alla loro immediata distruzione.

6. Le lettere con firma illeggibile, qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, vengono protocollate con la dicitura “firma illeggibile” quale mittente.

### **art. 31**

#### **Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto alla protocollazione provvede al rilascio della stessa con procedura informatica, oppure mediante segnatura del numero e data di protocollo sulla copia della prima pagina del documento stesso.
2. La ricevuta è rilasciata con procedura informatica mediante l'utilizzo di un modulo predefinito che deve essere debitamente timbrato e firmato dall'addetto alla protocollazione.
3. Nel caso in cui è rilevata la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti e non vi sia concordanza tra il momento di presentazione e quello di stampa della ricevuta, l'addetto alla protocollazione è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione.
4. Qualora non fosse possibile rilasciare la ricevuta con procedura informatica, l'addetto al protocollo può apporre il timbro datario sulla copia del documento depositato al protocollo, fermo restando che il documento ufficiale di ricevuta è unicamente quello rilasciato con procedura informatica di cui al precedente 2° comma.
5. Per certe tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione da parte dell'ufficio responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

### **art. 32**

#### **Protocollo differito**

1. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro tale da non permettere di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa (ad es. nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso, domande di condono, ecc.) 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 protocollo, possono essere differiti i termini di registrazione.
2. 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 essere comunque effettuata.
3. Anche l'eventuale rilascio di ricevuta con procedura informatica del documento in arrivo sarà a disposizione dell'utente entro i termini di differimento della registrazione.

### **art. 33**

#### **Trasmissione dei documenti al Settore di competenza**

1. L'ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, dopo essere stata aperta e protocollata, assegnando l'originale di ciascun documento al Settore che, per quanto di conoscenza dell'ufficio protocollo, ha competenza sull'argomento specificato nel documento.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie per l'inoltro di ciascuna di esse ai corrispondenti responsabili, preferibilmente attraverso sistemi elettronici di trasmissione. L'originale cartaceo viene comunque trasmesso all'assegnatario.
3. Fino a quando non sarà possibile trasmettere tutti i documenti in forma elettronica, il servizio di consegna e ritiro viene gestito attraverso gli uscieri dei rispettivi Settori.
4. Al fine di evitare eventuali disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore potrà accedere al protocollo informatico, verificare l'elenco dei documenti assegnati ed eventualmente segnalare al protocollo l'eventuale smarrimento di documenti protocollati.

### **art. 34**

#### **Assegnazione al responsabile del procedimento amministrativo del documento in arrivo**

1. Il Settore responsabile del procedimento provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Nel caso che un Settore riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, il responsabile del Settore stesso dovrà far recapitare al protocollo il documento per l'avvio ad altro Settore. Il protocollo provvederà anche, se del caso, a registrare l'avvenuta movimentazione sul registro.
3. In caso di conflitto nell'attribuzione di documenti ai Settori di competenza, decide in via definitiva, sull'assegnazione, la Direzione Generale.
4. I termini per la definizione del procedimento amministrativo, che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di presentazione dello stesso all'ufficio protocollo.

### **art. 35**

#### **Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo**

1. Il responsabile del procedimento è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente/destinatario.
2. Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il responsabile del procedimento amministrativo ha il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto. Qualora la verifica di integrità fallisse, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.

3. Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da un Settore ad un altro per l'acquisizione dei pareri, il Settore che ha in carico il documento, mantiene l'originale e richiede, di norma, i pareri attraverso la procedura informatica di gestione dei pareri.
4. Quando, invece, nel corso dell'iter si presenti il caso di dover trasferire il procedimento amministrativo ad un altro Settore, il responsabile del procedimento deve trasmettere il documento originale provvedendo in modo che al protocollo risulti l'avvenuta movimentazione.
5. Infine, quando il responsabile del procedimento ritenga opportuno portare altri uffici a conoscenza del contenuto di un documento, deve provvedere all'inoltro delle copie, di norma, attraverso la procedura di gestione informatica.

### **art. 36**

#### **Protocollazione della posta in partenza**

1. La protocollazione della posta in partenza è effettuata direttamente dai singoli Settori se ed in quanto gli stessi sono collegati ed abilitati al sistema di protocollo informatico. Diversamente la protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'ufficio protocollo. Allo scopo gli uffici non abilitati fanno pervenire in duplice copia il documento da protocollare, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno debitamente compilate. Sarà cura del servizio protocollo riconsegnare al mittente interno copia del documento con la segnatura del protocollo.
2. E' assolutamente vietato da parte dell'ufficio protocollo attribuire telefonicamente numeri di protocollo. Gli operatori sono tenuti alle operazioni di registrazione e di segnatura solamente con la materiale disponibilità del documento.
3. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento indicato in modo tale da risultare sempre distinguibile. Deve anche risultare certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, nonché, nello spazio riservato, l'oggetto trattato nel documento.
4. Qualora i destinatari siano più di uno, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari oppure, per i documenti particolarmente rilevanti, allegare l'elenco dei destinatari che deve essere conservato unitamente alla minuta a cura del responsabile del procedimento.
5. Per gli inviti a gare pubbliche può utilizzarsi, per indicare i destinatari, la dizione "Varie ditte, loro sedi". L'ufficio che ha indetto la gara conserva, in allegato alla copia del documento spedito, l'elenco dei destinatari.
6. Per trasmettere un documento via posta elettronica, il responsabile del procedimento, provvede alla protocollazione e lo trasmette secondo le procedure individuate all'art. 11 del presente manuale.

### **art. 37**

#### **Affrancatura corrispondenza in partenza**

1. Il servizio protocollo provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza istituzionale dell'ente – trasmessa dai diversi uffici già imbustata e completa di indirizzo – la quale deve recare sulla busta e sull'esterno del plico e/o pacco la

scritta e/o il logo del Comune di Fano.

2. Il servizio protocollo provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel modo che segue:

- a) affrancatura lettere ordinarie;
- b) pesatura ed affrancatura corrispondente delle lettere sovrappeso;
- c) affrancatura lettere fuori formato;
- d) pesatura, timbratura ed affrancatura posta prioritaria;
- e) ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici;
- f) numerazione ed etichettatura delle raccomandate e delle corrispondenti ricevute;
- g) pesatura, affrancatura e registrazione raccomandate estere.

3. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio protocollo entro le ore 13 dei giorni lavorativi.

### **art. 38**

#### **Conteggi e spedizione corrispondenza**

1. Il servizio protocollo provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel modo che segue:

- a) conteggio giornaliero delle spese per l'affrancatura ;
- b) compilazione modello da inviare all'Ufficio postale con la distinzione in:
  - posta ordinaria;
  - posta celere;
  - posta prioritaria;
  - raccomandate;
  - assicurate;
  - atti giudiziari;
  - pacchi
- c) conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo;

### **Art.39**

#### **Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale.**

- 1. Gli addetti di supporto ai servizi generali assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso l'ufficio postale.
- 2. Il ritiro della corrispondenza deve essere effettuato al momento dell'apertura al pubblico dell'ufficio postale.
- 3. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:
  - il riscontro delle distinte;
  - la firma delle cartoline di ritorno;
  - la firma delle distinte
- 4. Terminato il confezionamento della posta in partenza, dal parte dell'ufficio protocollo, il personale di supporto di cui al 1° comma assicura la consegna presso l'ufficio postale.
- 5. Al fine di migliorare la gestione della corrispondenza in partenza, l'ufficio protocollo potrà prevedere la stipula di convenzioni con il servizio postale, o altri

soggetti privati, per il ritiro e l'affrancatura della corrispondenza in partenza.

**art. 40**

**Ritiro e consegna posta ai Settori comunali**

1. Presso l'ufficio protocollo sono disponibili delle caselle per ogni assegnatario dove deve essere collocata la corrispondenza.
2. Nelle caselle intestate ai singoli Settori comunali gli addetti alla registrazione del protocollo collocheranno la corrispondenza in arrivo già protocollata .
3. La posta viene consegnata, dal personale del protocollo al personale addetto al ritiro della posta dei singoli Settori, dopo le 12,30 di ogni giorno lavorativo.
4. Il personale ausiliario dei Settori dovrà collocare la corrispondenza interna già protocollata destinata ad altro Settore, nelle cassette denominate **“DEPOSITO POSTA INTERNA”**.
5. Il personale ausiliario dei Settori dovrà collocare la corrispondenza in partenza già protocollata pronta per essere affrancata e spedita, nelle cassette denominate **“DEPOSITO POSTA IN PARTENZA”**.

## **CAPO V SISTEMA ARCHIVISTICO**

### **art. 41 Tipologia degli archivi.**

1. L'Archivio Generale costituisce il servizio preposto alla gestione, tenuta e conservazione dei documenti prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.
2. L'archivio dell'Ente è suddiviso funzionalmente come segue:
  - a) archivio corrente, o archivio in formazione: è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento;
  - b) archivio di deposito, o archivio formato: è composto da documenti che si riferiscono ad affari conclusi, ovvero a procedimenti amministrativi nella loro completezza ed essenzialità procedurale, per i quali si sia già definitivamente provveduto;
  - c) archivio storico, o archivio selezionato per la conservazione illimitata: comprende la documentazione relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni e trasferita, previa operazione di selezione e scarto, dall'archivio di deposito alla cosiddetta "Sezione separata di archivio". Inoltre, nella Sezione separata può essere prevista l'eventuale conservazione dei patrimoni documentari di Enti estinti, soppressi o assorbiti da altri Enti, o anche di privati che abbiano donato i propri archivi.
3. Fin tanto che i procedimenti sono in corso di svolgimento, i relativi fascicoli vengono gestiti direttamente dai Settori competenti. Quando il procedimento giunge a conclusione, gli stessi trasmettono all'Archivio Generale le pratiche evase per la messa agli atti definitiva. E' buona norma che, alla fine di ogni anno, i Settori attuino il trasferimento all'Archivio Generale di tutte le pratiche a cui si ritiene di non dare ulteriore corso in modo che l'Archivio Generale possa provvedere al loro riordino, in attesa del passaggio all'archivio di deposito.
4. Sono di competenza esclusiva dell'Archivio Generale tutte le attività relative all'archivio di deposito e storico. L'Archivio Generale impartisce direttive ed eventualmente provvede alla ordinata collocazione dei fascicoli, una volta esauriti gli affari a cui attengono, nell'archivio di deposito. L'Archivio Generale, inoltre, cura la compilazione degli elenchi di scarto, predisponendo il materiale così selezionato al passaggio all'archivio storico ed attivando ogni indispensabile raccordo con la documentazione complementare archiviata separatamente. La Soprintendenza per i Beni archivistici è l'organo dello Stato cui compete la vigilanza sulla correttezza di tali operazioni.
5. La ricerca e la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio Generale è effettuata sotto la diretta e personale responsabilità del funzionario incaricato.

## **Art. 42**

### **Archivio corrente**

1. Ciascun Settore, nel corso dello svolgimento della sua attività istituzionale, riceve, produce e invia documenti riguardanti i procedimenti amministrativi di cui è responsabile. Tali documenti costituiscono l'archivio corrente e devono essere registrati nel protocollo generale o in uno dei registri indicati nel presente manuale di gestione.
2. La produzione dei documenti e la collegata attività amministrativa sono poste in essere all'interno di ciascun Settore e quindi sarà responsabilità del Settore assegnatario assicurare l'integrità del documento cartaceo con la segnatura del protocollo e individuare, in accordo con il servizio protocollo, una efficace ed efficiente gestione dell'archivio corrente.
3. Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione, gestione e classificazione dei documenti trattati, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.
4. La tenuta dell'archivio corrente dei documenti informatici viene effettuata dai singoli Settori comunali in accordo con il dirigente dei sistemi informativi.

## **art. 43**

### **Fascicolazione**

1. La fascicolazione riguarda l'associazione dei documenti relativi al medesimo affare, aggregati, mano a mano che vengono acquisiti, in un unico fascicolo.
2. Detta operazione può comportare l'inserimento in un fascicolo già esistente, oppure l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultimo caso occorrerà attribuire al fascicolo la voce di titolario corrispondente al relativo affare attraverso l'operazione di classificazione.
3. Le voci di titolario si sviluppano su tre livelli:
  - Categoria o titolo;
  - Classe;
  - Fascicolo.

## **Titolario e classificazione**

### **Art 44**

1. Il titolario e la classificazione consentono di :
  - a)**ordinare la memoria dell'Ente, sulla base delle competenze e funzione attribuite allo stesso;
  - b)**individuare i procedimenti amministrativi in capo a ciascun Settore;
  - c)**organizzare l'archivio, una volta che le carte abbiano cessato la loro vigenza amministrativa;
  - d)**in unione col massimario di selezione, conservazione e scarto, determinare la durata in termini di conservazione di ciascun atto;
  - e)**contribuire ad identificare le responsabilità organizzative per la tenuta dei documenti e per il trattamento delle pratiche
  - f)**garantire un facile aggiornamento e modalità dinamiche di trattamento del documento ;

- g) aderire alla struttura organizzativa dell'amministrazione;
- h) definire il luogo certo, fisico, sia in ambiente cartaceo che in ambiente digitale, ove trovasi il documento amministrativo.

#### **Art 45**

##### **Trasmissione del fascicolo all'archivio di deposito.**

1. Il fascicolo va trasmesso all'archivio di deposito nel momento in cui il Dirigente, o il Responsabile del procedimento, stabilisce che si possa considerare chiuso il relativo affare o una certa fase dello stesso. Prima di trasmettere un fascicolo agli atti, il Settore competente è tenuto ad effettuare un'accurato controllo per verificare che siano presenti effettivamente tutti i documenti pertinenti alla pratica. L'Archivio Generale riceverà soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.
2. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo. Il passaggio dei fascicoli all'archivio di deposito spetta all'Archivio Generale.
3. Il passaggio dei fascicoli all'archivio di deposito spetta all'Archivio Generale, che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'Archivio Generale lo restituisce al Settore competente affinché provveda a sanare la situazione.
4. I Settori possono richiedere i fascicoli in ogni momento all'Archivio Generale per motivi di consultazione. L'Archivio Generale può inviare in consultazione solo fascicoli controllati ed ordinati. Se invece il fascicolo viene richiesto perché trasmesso per errore o perché si rende necessaria la sua riapertura, l'operazione di recupero può essere effettuata solo dal Responsabile dell'Archivio Generale, valutandone volta per volta l'opportunità. ✓

#### **CAPO VI**

##### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **art. 46**

##### **Personale**

1. Il personale assegnato all'ufficio archivio e protocollo deve possedere le seguenti competenze:
  - a) conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
  - b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;
  - c) conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici;
  - d) conoscenza giuridico-amministrativa di base.
2. Il personale, in quanto addetto alla gestione dei rapporti con l'utenza, è direttamente identificabile mediante esposizione del cartellino personale in dotazione.

**Art. 47**  
**Norme transitorie e disposizioni finali**

1. Le norme del presente manuale di gestione, relative all'adozione di strumenti informatici di lettura ottica, firma digitale, posta elettronica, sistemi telematici, per le finalità di gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, si intendono vincolanti se ed in quanto tale strumentazione risulta acquisita ed operante all'interno dell'ente.
2. In merito all'art.4 di organizzazione interna, così come modificato, si dà atto che le misure previste dovranno trovare applicazione dalla data di entrata in vigore della suddetta modifica nei seguenti uffici:
  - SUAP;
  - SUAE;
  - Polizia Municipale;
  - Servizi sociali.

Per i restanti uffici le norme troveranno applicazione dal 01.01.2015 salvo diversa disciplina organizzativa che dovrà essere comunque approvata non oltre il 15.12.2014.

**art. 48**  
**Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del dirigente del servizio protocollo di concerto con la Direzione Generale.

## **ALLEGATI:**

- **Titolario di classificazione;**
- **Provvedimento di nomina responsabile del protocollo informatico;**