



(Provincia di Pesaro e Urbino)

MANUALE
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI

Approvato con deliberazione di G.E. n. 62 del 21.12.2010

INDICE

CAPO I - DEFINIZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE

art. 1. – Definizioni	pag. 4
art. 2. – Ambito di applicazione	pag. 5
art. 3. – Finalità	pag. 5
art. 4. – Individuazione A.O.O. e U.O.R.	pag. 5
art. 5. – Protocolli speciali	pag. 6
art. 6. – Personale addetto al protocollo – Archivio	pag. 6

CAPO II - IL DOCUMENTO

art. 7. - Produzione dei documenti	pag. 6
art. 8. - Tipologia dei documenti	pag. 7
art. 9. - Documenti esclusi dalla registrazione del protocollo	pag. 7
art. 10. – Documenti interni	pag. 8
art. 11. - Documenti interni trattati con procedure informatiche gestionali	pag. 8
art. 12. - Uso del telefax	pag. 8
art. 13. - Uso della posta elettronica e dei sistemi telematici	pag. 9

CAPO III - IL PROTOCOLLO

art. 14. - Natura giuridica del registro di protocollo	pag. 9
art. 15. - Unicità del numero di protocollo	pag. 10
art. 16. – Responsabile del protocollo	pag. 10
art. 17. - Protocollazione con sistemi automatizzati	pag. 10
art. 18. - Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo	pag. 11
art. 19. - Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo	pag. 11
art. 20. - Inalterabilità, immodificabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo	pag. 11
art. 21. - Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo	pag. 12
art. 22. - Riservatezza temporanea delle informazioni	pag. 12
art. 23. - Il protocollo particolare	pag. 12
art. 24. - Procedure del protocollo particolare	pag. 12
art. 25. - Consultabilità dell'archivio particolare	pag. 12
art. 26. - Stampa del registro di protocollo informatico	pag. 13
art. 27. - Registro di emergenza	pag. 13
art. 28. - Segnatura di protocollo	pag. 13
art. 29. - Accesso interno alle informazioni	pag. 14
art. 30. - Accesso esterno alle informazioni	pag. 14

CAPO IV - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

art. 31. - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo	pag. 15
art. 32. - Protocollazione della busta di una gara	pag. 15
art. 33. - Protocollazione del documento in arrivo	pag. 16
art. 34. - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo	pag. 16
art. 35. - Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo	pag. 16
art. 36. - Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento	

in arrivo	pag. 17
art. 37. - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento	
in arrivo	pag. 17
art. 38. - Protocollo della posta in partenza	pag. 18
art. 39. - Corrispondenza in partenza	pag. 18
art. 40. - Ritiro e consegna posta all'ufficio postale	pag. 19
art. 41. - Ritiro e consegna posta ai servizi	pag. 19

CAPO V - SISTEMA ARCHIVISTICO

art. 42. – Tipologia degli archivi	pag. 19
art. 43. - Archivio Corrente: fascicolazione dei documenti	pag. 20
art. 44. – Titolare e classificazione	pag. 21
art. 45. – Trasmissione del fascicolo all'archivio di deposito	pag. 22

CAPO VI - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

art. 46. – Documenti soggetti a scansione	pag. 22
art. 47. – Sicurezza del sistema informatico	pag. 22

CAPO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

art. 48. - Norme transitorie	pag. 23
art. 49. - Norme di rinvio	pag. 23
art. 50. – Modalità di aggiornamento del manuale	pag. 23

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 amministrativi formati o acquisiti dall'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo.
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 dall'Unione 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 Piano o titolario di classificazione si intende lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che venga prodotta o comunque acquisita dall'Unione, 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 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 delle U.O.R. che abbiano comuni attività, per la gestione dei flussi documentali;
14. Per Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.), si intende il settore, servizio, o parte di esso, che nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, afferisce ad una A.O.O.
15. Per addetto al trattamento dei dati relativi al protocollo si intende il funzionario incaricato dal responsabile del protocollo o dal Responsabile del Settore all'inserimento dei dati sulla procedura del protocollo informatico.
16. Per responsabile del protocollo, si intende il funzionario responsabile della tenuta del protocollo informatico;
17. Per assegnatario del documento si intende il servizio, 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 dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo.

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

Individuazione A.O.O e U.O.R.

1. Le funzioni affidate o delegate all'Unione e le attività ad esse connesse vengono attuate e poste in essere attraverso la struttura organizzativa dell'Ente.
2. Lo schema organizzativo dell'Ente istituisce un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per tutti i settori organizzativi omogenei.
3. Il servizio protocollo provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza. Un responsabile del procedimento può essere autorizzato alla protocollazione della posta.
4. Al fine di assicurare criteri di classificazione e archiviazione uniformi e tenuto conto delle dimensioni della struttura organizzativa, viene individuata una unica Area Organizzativa Omogenea.
5. Il responsabile del protocollo, in accordo con i responsabili di settore, individua i servizi, o tipologie di atti trattati dai singoli servizi, che costituiranno le Unità Organizzative Responsabili (U.O.R.), afferenti alla A.O.O.
6. Le U.O.R. coincidono con i Settori/Servizi individuati nella struttura organizzativa adottata dalla Giunta Esecutiva.
7. I documenti in partenza o interni prodotti dall'Unione, devono riportare le seguenti informazioni:
 - a) Stemma dell'Ente con la dicitura "Unione dei Comuni Pian del Bruscolo";
 - b) Denominazione del settore/servizio;
 - c) Data completa giorno, mese, anno;
 - d) Numero di protocollo;
 - e) Oggetto del documento;
 - f) Firma autografa o digitale del responsabile del procedimento amministrativo o suo delegato;
 - g) Numero di telefono e di fax dell'ente o del Settore/Servizio;
 - h) Indirizzo istituzionale di posta elettronica.

I seguenti elementi sono facoltativi:

- i) eventuale numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente documento;
- l) Numero degli allegati;
- m) Nome del file.

8. I Responsabili di settore, in accordo con il responsabile del protocollo, individuano le U.O.R. alle quali concedere i diritti di accesso al protocollo informatico dei dati relativi alle varie tipologie di documenti.

9. Il responsabile del settore in cui è ricompreso il servizio protocollo, può autorizzare, per motivi organizzativi, la protocollazione informatica della corrispondenza, in arrivo ed in partenza direttamente dalle U.O.R. per gli atti di loro competenza, mediante collegamento al sistema di protocollo informatico.

10. I servizi che non possono intervenire nel sistema di protocollo informatico per problemi tecnici di collegamento dovranno aver cura di far protocollare i documenti di pertinenza dalla struttura immediatamente sovraordinata abilitata all'uso del protocollo informatico.

art. 5

Protocolli speciali

1. In ragione della specificità dell'attività relativa, sono autorizzati alla tenuta di protocolli speciali i seguenti servizi:

- a) Segreteria del Presidente per i documenti riservati;
- b) Segreteria del Segretario 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.

4. Il responsabile del protocollo speciale, può richiedere la successiva registrazione sul protocollo informatico.

art. 6

Personale addetto al protocollo – Archivio

1. Il compito principale del protocollista è quello di attestare la registrazione di un determinato documento così come pervenuto: si tratta, pertanto, di delicata competenza di tipo notarile, idonea ad attestare la certezza giuridica di data, forma e provenienza di ogni documento.
2. Il personale addetto alle funzioni di protocollo-archivio deve possedere le seguenti competenze:
 - a) Conoscenza approfondita dell'organizzazione dell'Ente;
 - b) Conoscenza adeguata di strumenti informatici; conoscenza giuridico – amministrativa di base;
 - c) Capacità di analisi del documento e adeguata conoscenza di principi archivistici (piano di classificazione, capacità di sintesi e completezza nella registrazione di protocollo).
3. Devono essere garantiti la formazione e l'aggiornamento del personale addetto al protocollo e alla gestione documentale.

CAPO II IL DOCUMENTO

art. 7

Produzione dei documenti

1. I documenti amministrativi, secondo quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Lgs.vo 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici;

2. I documenti informatici, secondo quanto disposto dal D.P.R. 14 dicembre 2000, n.445, sono trattati a livello di registrazione nel protocollo, come tutti i documenti amministrativi.
3. I documenti, aventi rilevanza giuridica, sono beni inalienabili e devono essere protocollati solo sui registri di protocollo individuati col presente manuale di gestione.

art. 8

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. 9

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; fatture, buoni d'ordine; atti deliberativi, atti dirigenziali; ordini del giorno, verbali di seduta; contratti; ecc.
 - e) tutti i documenti registrati nei protocolli speciali individuati all'art. 5.
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 o alle U.O.R. per la registrazione nel protocollo informatico.

art. 10

Documenti interni

1. I documenti interni sono i documenti scambiati tra le U.O.R.
2. I documenti interni sono 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 altre U.O.R;
 - 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 le U.O.R. 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 all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative. Per questa tipologia di documenti è richiesta la protocollazione sul registro di protocollo generale.
6. I Responsabili dei Settori individuano di volta in volta le tre diverse tipologie di documenti interni.
7. L'operazione di registrazione, trasmissione e ricezione di documenti interni è effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato, ed avviene attraverso il sistema di autenticazione elettronica tutt'ora in uso per accedere alle procedure gestionali, abbinato alla stazione di lavoro informatizzata.

art. 11

Documenti interni trattati con procedure informatiche gestionali

1. Sono considerati documenti interni anche l'insieme della base dati e dei programmi informatici necessari per il trattamento di una procedura informatica gestionale (es. gestione del personale, gestione delibere, ecc.).
2. La presente tipologia di documenti sono conservati su supporti informatici e costituiscono un registro autonomo dal protocollo informatico.
3. Il sistema informatico dovrà convergere verso una maggior integrazione di questi registri con quello del protocollo informatico, anche attraverso un continuo lavoro di reingenerizzazione dei processi.

art. 12

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.
2. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.
3. I singoli servizi possono disporre di un proprio fax. I servizi con U.O.R. abilitati alla protocollazione provvedono direttamente, mentre i rimanenti servizi consegnano il documento al protocollo.
4. Gli originali non necessitano di essere protocollati. L'assegnatario, acquisito l'originale, provvede ad unirli al documento ricevuto via telefax.
5. La segnatura del protocollo per i fax in arrivo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del Telefax.

6. 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. 13

Uso della posta elettronica e dei sistemi telematici

1. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta per posta elettronica certificata al servizio protocollo.
2. L'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo ha definito una casella di posta elettronica, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione. L'indirizzo di posta istituzionale è: info@unionepiandelbruscolo.pu.it.
3. I documenti eventualmente pervenuti ad una casella diversa da quella istituzionale dovranno essere inoltrati dai servizi, alla casella di posta suddetta. 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, e trattato come un normale documento cartaceo.
5. L'addetto preposto al Servizio Protocollo, 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 li inoltra direttamente alla U.O.R competente; se invece sono da protocollare effettua le operazioni di registrazione e segnatura del protocollo e li inoltra alla U.O.R competente.
6. I documenti informatici in partenza prima di essere spediti devono essere protocollati. Quelli spediti per posta elettronica, da qualsiasi servizio dell'ente, hanno valore giuridico solo se trasmessi attraverso il sistema di posta certificata.
7. Il responsabile del servizio 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. Ciascuna unità organizzativa 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'internet dell'Unione.
8. L'avvio della corrispondenza interna da parte dal servizio protocollo o dalle U.O.R. con sistemi elettronici, vale a tutti gli effetti come trasmissione del documento protocollato, anche in assenza del servizio di posta certificata.

CAPO III

IL PROTOCOLLO

art. 14

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.
3. Il registro di protocollo, unico, si apre il 1^a gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
4. La numerazione del registro di protocollo, è di 6 cifre.
5. Non sono consentite forme di registrazione su protocolli diversi dal protocollo informatico.

Sono tuttavia consentite la tenuta di registri per particolari tipologie di documenti come indicato negli articoli seguenti.

art. 15

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. 16

Responsabile del protocollo

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Responsabile del Settore, 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 ovvero con il responsabile del servizio CED, 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) individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
 - c) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate celermente dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
 - d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
 - e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
 - f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

art. 17

Protocollazione con sistemi automatizzati

1. La protocollazione dei documenti formati dall'Unione 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, in uscita nell'ambito della A.O.O. e di scambio tra U.O.R.;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento e il servizio/U.O.R. 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. 18

Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e 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. 19

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.
 - i. allegati, specificandone il numero e descrivendone la tipologia;
 - l. codice di classificazione.
2. Qualora i destinatari siano più di uno, la registrazione a protocollo dovrà riportare la dicitura "diversi", oppure riportare tutti i nominativi;
3. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

art. 20

Inalterabilità, immodificabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

1. Ogni correzione apportata alla registrazione di protocollo viene tracciata e mantenuta dalla procedura informatica – software di registrazione e gestione in uso, che ne assicura anche l'individuazione dell'autore.
2. L'annullamento di una registrazione è consentito solo mediante apposita procedura, a cui sono abilitati gli addetti individuati dal responsabile del Protocollo.
3. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché della data dell'annullamento e dell'identificativo dell'operatore che lo ha effettuato.

art. 21

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 sentito il responsabile del servizio ced.

art. 22

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, può essere prevista una forma di accesso riservato al protocollo.
2. Il responsabile dell'U.O.R. deve segnalare l'esigenza di riservatezza sul documento al responsabile del Protocollo, il quale provvederà a comunicare la procedura da adottarsi;
3. Il responsabile del protocollo, su indicazione dell'assegnatario, rimuove la segnalazione inerente alla riservatezza, rendendo disponibile l'informazione.

art. 23

Il protocollo particolare

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:
 - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente o del Segretario che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352, nonché quelli previsti dal regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
2. L'ufficio del Presidente e l'ufficio del Segretario sono pertanto autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

art. 24

Procedure del protocollo particolare

1. Il protocollo particolare è utilizzato dal Presidente o dal Segretario mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.
2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

art. 25

Consultabilità dell'archivio particolare

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio particolare.

2. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa indicata al precedente art. 23, comma 1, capo d), nonché degli artt. 21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

art. 26

Stampa del registro di protocollo informatico

1. Entro il 15 gennaio, si provvede alla stampa su supporto magnetico del registro di protocollo dell'anno precedente;
2. Il responsabile del protocollo, sottoscrive con la propria firma digitale, i file di stampa.

art. 27

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. 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 non appena ripristinata la funzionalità del sistema, riportando l'indicazione del numero e della data di registrazione assunta nel registro di emergenza.

art. 28

Segnatura di protocollo

1. La segnatura del protocollo è l'apposizione o l'assegnazione/associazione 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 opposta una segnatura di protocollo comprendente:
 - a) Dicitura della A.O.O. e della U.O.R. 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. Esso deve essere sempre indicato contestualmente alla data di registrazione.
3. L'originale della corrispondenza protocollata viene assegnata ad un solo destinatario/mittente interno. Qualora la corrispondenza interessi più servizi dell'ente, il documento potrà essere trasportato su supporto magnetico e inviato in forma elettronica a tutti gli interessati, riportando sul registro di protocollo l'annotazione dei servizi coinvolti.
4. La segnatura di protocollo su un documento informatico avviene attraverso l'abbinamento, all'impronta del documento, dei dati previsti all'art. 19, comma 1^a, sottoscritti con firma digitale dell'addetto alla registrazione dei dati di protocollo.

art. 29

Accesso interno alle informazioni

1. Tutti gli operatori degli uffici abilitati possono accedere alla ricerca, visualizzazione e stampa dei dati registrati sul protocollo informatico, secondo le proprie abilitazioni, ad eccezione dei numeri di protocollo definiti riservati.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo in accordo con il responsabile del Ced abilita l'accesso alla registrazione dei dati da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione, prevedendo alla:
 - a) abilitazione agli operatori del servizio protocollo e delle U.O.R., per lo svolgimento delle ordinarie funzioni di protocollazione;
 - b) abilitazione ad alcuni operatori del servizio protocollo e delle U.O.R., 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 in modo particolare al rispetto del segreto d'ufficio e alla tutela dei dati personali.

art. 30

Accesso esterno alle informazioni

1. L'accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico da parte dell'interessato al protocollo informatico, avviene in tempo reale.
3. Presso le U.O.R. è consentito l'accesso a tutte le informazioni riportate sul protocollo informatico ad eccezione di quelle definite riservate, per le quale occorre l'autorizzazione del responsabile del protocollo.
4. E' possibile l'accesso diretto esterno al sistema di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali, da parte dell'interessato, se ed in quanto risultano definite ed operative le modalità tecniche ed organizzative volte a garantire la riservatezza delle persone e l'identificazione certa del soggetto che effettua l'accesso. L'accesso per via telematica alle informazioni avviene, previa identificazione del soggetto richiedente, come previsto dal D.P.R. 445/2000.
5. In relazione all'evoluzione dei sistemi di interoperabilità tra protocolli di pubbliche amministrazioni attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, saranno adeguati i sistemi di accesso e di registrazione automatica dei dati di protocollo.

CAPO IV SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

art. 31

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/Servizi possono dotarsi di proprie U.O.R. per la 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 con la data di arrivo. Per le sedi U.O.R. autorizzate all'accettazione della corrispondenza in entrata, il timbro riporta anche la denominazione dell'U.O.R.
3. Il servizio protocollo, e le U.O.R. acquisiscono tramite scanner i documenti che vengono consegnati a più servizi. Alla fase di acquisizione è legato l'invio del documento, in forma elettronica, all'assegnatario. Con l'acquisizione del documento si opera anche l'archiviazione ottica dello stesso.
4. 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 riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
5. La corrispondenza di cui al punto b) del comma 4, va inoltrata direttamente al destinatario. Sarà cura dell'assegnatario richiedere la protocollazione della corrispondenza.
6. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento di non propria competenza deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo, per la conseguente trasmissione al servizio competente.

art. 32

Protocollazione della busta di una gara

1. 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, il protocollista appone subito il timbro "Arrivo" recante la data, l'ora e la sua firma; quindi procede alla protocollazione riportando la segnatura direttamente sulla confezione. La corrispondenza va conservata in luogo sicuro fino alla scadenza del termine della gara, e poi inoltrata direttamente all'assegnatario RPA.
2. 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.
3. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
4. Sentita la Direzione Generale, il responsabile del protocollo, nel rispetto dei principi riportati nel presente manuale di gestione, può individuare una diversa modalità operativa per il trattamento della corrispondenza relativa alla gestione delle gare.

art. 33

Protocollo 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. 19.
2. In caso di impossibilità di provvedere alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione.
3. Per tutti i documenti in arrivo, fa fede la data di arrivo riportata sulla busta o sul documento.
4. Le lettere anonime vengono protocollate se intestate genericamente all'ente. Se specificamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.
5. Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.
6. I documenti cartacei in arrivo privi di firma saranno protocollati con l'indicazione "documento privo di firma", da inserire alla fine dell'oggetto, e inoltrati agli uffici di competenza i quali individueranno le procedure da seguire per sanare la mancanza della sottoscrizione. I documenti consegnati brevi mano devono essere firmati, quelli privi di sottoscrizione non saranno protocollati.

art. 34

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'ufficio protocollo è autorizzato a fotocopiarne gratuitamente il documento protocollato. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla protocollazione immediata, il responsabile del procedimento, è autorizzato a fotocopiarne gratuitamente la nota di trasmissione del documento ed apporre il solo timbro di "posta in arrivo" da sottoscrivere debitamente dall'addetto alla protocollazione.
2. Nel caso in cui sia rilevante 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.
3. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotocopia della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.
4. Nel caso di domande per la partecipazione a concorsi, borse di studio e simili, il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

art. 35

Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

1 Il servizio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, prima in visione del Segretario e del Presidente, e successivamente indirizzando l'originale di ciascun documento al Responsabile di ciascun Settore che per quanto di conoscenza del servizio protocollo stesso, ha competenza sull'argomento specificato nel documento. Il Responsabile di Settore provvederà ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo/servizio; come il documento, anche la registrazione sul protocollo informatico risulta in carico ad una determinata U.O.R., che è l'unico, che insieme al protocollo generale, può apporvi modifiche ed integrazioni.

2 La trasmissione dei documenti dal servizio protocollo e dalle U.O.R. alle strutture competenti avviene mediante l'utilizzo di strumenti informatici di lettura ottica e trasmissione elettronica.

In carenza di dette attrezzature, i documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza all'unità organizzativa responsabile.

3 Al fine di evitare eventuali disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascuna U.O.R. potrà accedere al protocollo informatico e verificare l'elenco dei documenti assegnati al suo servizio, ed eventualmente segnalare al protocollo l'eventuale smarrimento di un documento protocollato.

4 Il servizio protocollo, in collaborazione con i Responsabili di Settore/Servizi individuano ulteriori sistemi atti ad assicurare l'efficiente e sicuro trasferimento dei documenti dal protocollo alle U.O.R. e viceversa, evitando di aggravare il processo di trattamento dei documenti, con doppia protocollazione, eccessivo utilizzo di sistemi di carico e scarico, ecc.

5 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.

6 Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore/Servizio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze all'ufficio protocollo.

art. 36

Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo

1 L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.

2 Nel caso che una U.O.R. 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 dell'U.O.R. può scegliere:

a) di far recapitare al protocollo il documento per l'avvio ad altra U.O.R.; il protocollo provvederà anche a registrare l'avvenuta movimentazione sul registro;

b) di inoltrare direttamente il documento alla U.O.R. competente registrando l'avvenuta movimentazione sul registro;

3 I termini per la definizione del procedimento amministrativo, che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di presentazione dello stesso al servizio protocollo, attestata dal servizio protocollo o dalle U.O.R., come data arrivo.

art. 37

Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo (classificazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, etc.) ed in particolare quelle utili a fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e il singolo procedimento cui esso è associato.

2. L'assegnatario del documento è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente/destinatario.

3. Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il responsabile del procedimento amministrativo o suo delegato, 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.

4. Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da una U.O.R ad altra per l'acquisizione dei pareri, il servizio che ha in carico il documento, mantiene l'originale e richiede i pareri.
5. Quando, invece, nel corso dell'iter si presenti il caso di dover trasferire il procedimento amministrativo ad altra U.O.R., il responsabile del procedimento deve trasmettere il documento originale, trattenendo per l'ufficio una copia.

art. 38

Protocollo della posta in partenza

1. La protocollazione della posta in partenza può essere effettuata direttamente anche dalle singoli U.O.R. dei Settori/Servizi se ed in quanto gli stessi sono collegati ed abilitati al sistema di protocollo informatico. Diversamente la protocollazione della posta in partenza viene effettuata dal servizio protocollo. Allo scopo i responsabili dei relativi procedimenti, 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 destinatario interno copia del documento con la segnatura del protocollo.
2. E' assolutamente vietato da parte del servizio protocollo e dalle U.O.R attribuire telefonicamente numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione e di segnatura che abbisognano della materiale disponibilità del documento.
3. E' ammessa la segnatura del protocollo tramite una procedura gestionale informatizzata che nell'ambito di un procedimento amministrativo automatizzato preveda l'emissione di un documento da inviare a terzi.
4. Ad eccezione del comma precedente, le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
5. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale da risultare sempre distinguibile da altri e da permettere di individuare la specifica pratica cui afferisce.
6. 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 relativo.
7. 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.
8. Il responsabile del procedimento relativo ad una gara trasmette, al responsabile del protocollo, l'atto con cui si dà avvio alla procedura. Tale documento deve indicare modalità di consegna delle offerte, data e ora di scadenza di presentazione. Il RPA avrà cura di far corrispondere il termine di scadenza con l'orario di chiusura dell'ufficio protocollo, che varia a seconda dei giorni della settimana, e di non far scadere la gara nel giorno corrispondente alla vigilia di una festività infrasettimanale, di sabato, o il giorno del Patrono.
9. Ogni plico in partenza deve riportare l'indicazione della U.O.R. mittente.
10. Per trasmettere un documento via posta elettronica, il responsabile del procedimento, provvede alla protocollazione e lo trasmette secondo le procedure individuate all'art. 13.

art. 39

Corrispondenza in partenza

1. Il servizio protocollo provvede alle operazioni di redazione delle apposite distinte postali della corrispondenza in partenza.

2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere conferita al servizio protocollo entro le ore 10,30, opportunamente confezionata ed in busta chiusa (se non deve essere effettuata la protocollazione) riportando all'esterno della busta il numero di protocollo assegnato.

3. I conteggi mensili delle spese per l'affrancatura e la gestione del saldo del deposito è appositamente curato dall'ufficio economato dell'ente.

4. Al fine di migliorare la gestione della corrispondenza in partenza il servizio protocollo potrà prevedere la stipula di convenzioni con il servizio postale, o altri soggetti privati, per il ritiro, l'affrancatura e la consegna della corrispondenza.

art. 40

Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale.

1. Il servizio protocollo assicura la consegna della corrispondenza presso l'Ufficio Postale corrispondente.

2. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:

- riscontro distinte;
- firma delle cartoline di ritorno;
- firma delle distinte

3. Terminato il confezionamento della posta in partenza, il servizio protocollo, assicura la consegna presso gli uffici postali.

4. Al fine di migliorare la gestione della corrispondenza in partenza, il servizio 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. 41

Ritiro e consegna posta ai servizi

1. Presso l'ufficio protocollo sono disponibili delle cartelline/contenitori per ogni assegnatario dove poter collocare la corrispondenza in funzione del tipo di trattamento.

2. Nelle cartelle intestate ai singoli settori, gli addetti alla registrazione del protocollo collocheranno la corrispondenza in arrivo già protocollata e destinata ai servizi nonché ogni altro documento di competenza;

3. Ogni U.O.R. provvede quotidianamente al ritiro della corrispondenza di cui è destinataria.

4. Nei contenitori denominati "Posta partenza":

a) il personale dei servizi collocherà la corrispondenza in partenza già protocollata e confezionata come indicato all'art. 39, comma 2[^].

CAPO V

SISTEMA ARCHIVISTICO

art. 42

Tipologia degli archivi

1. L'Archivio Generale costituisce il servizio preposto alla gestione e 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. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "codice dei beni culturali e del paesaggio", l'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare e ordinare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico.

3. L'archivio è entità unitaria 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 è costituito da documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente.

Le procedure inerenti l'obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione cui è sottoposto l'Archivio Storico competono al Responsabile del protocollo

4. Le funzioni di archivio corrente sono svolte dagli archivi gestionali facenti capo ai Responsabili dei Settori/Servizi. Agli Archivi Gestionali competono, pertanto, l'espletamento di alcune delle principali operazioni archivistiche, nonché la spedizione e la trasmissione/presa in carico dei fascicoli, sia nei confronti dell'Archivio Generale che degli altri Servizi dell'Ente.

5. Fin tanto che gli affari o procedimenti sono in corso di svolgimento, i relativi fascicoli vengono gestiti direttamente dai vari Servizi, i quali concorrono, altresì, alla definizione dei singoli procedimenti amministrativi di loro competenza. Quando l'affare 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, si attui il trasferimento all'Archivio Generale di tutte le pratiche a cui si ritiene di non dare ulteriore corso, sia per consentire agli Archivi Gestionali di liberarsi dei fascicoli relativi ad affari esauriti nel loro complesso - e quindi divenuti inutili e di aggravio per il buon andamento dell'azione amministrativa - sia per far sì che l'Archivio Generale possa provvedere al loro riordino, in attesa del passaggio all'archivio di deposito.

6. 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 appartengono, 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 attiva 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.

7. La ricerca e la consultazione dei documenti conservati presso l'archivio generale è effettuata sotto la diretta e personale responsabilità del funzionario incaricato.

art. 43

Archivio Corrente: fascicolazione dei documenti

Il *fascicolo*, unità archivistica prevalente dell'archivio, è l'aggregazione organizzata di documenti relativi ad un preciso e concreto fatto. La fascicolazione è prescritta dagli artt. 65 e 67 del DPR 445/2000.

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

- fascicolo per affare
- fascicolo per persona fisica o giuridica
- fascicolo per attività

Il *fascicolo per affare* si apre nell'ambito del livello più basso del Titolario di classificazione e comprende i documenti recanti quasi tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento assegnatario del documento stesso deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo. Qualche esempio di fascicoli per affare: la

costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo VI, classe 5); la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo (progressivo)
- oggetto (testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce)

Un esempio:

2010-VII.06 «Presentazione rivista scientifica dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo», dove:

2010 è l'anno di apertura

VII è il titolo (Servizi alla persona)

6 è la classe (Attività ed eventi culturali)

Il fascicolo per affare ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura; può anche essere "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura.

Il **fascicolo per persona fisica o giuridica** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona (dipendenti, assistiti, esercenti attività ecc.). Il fascicolo viene aperto/chiuso al momento dell'inizio/fine del rapporto con l'Unione. Si può aprire a livello di titolo (es. i dipendenti al III), o a livello di classe (assistiti del servizio sociale):

2010- III.--.-- " nome persona fisica o giuridica"

2010-VII.--.----"nome persona fisica o giuridica".

Il **fascicolo per attività** comprende documenti prodotti nello svolgimento di un'attività semplice, ripetitiva e che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti (richieste informazioni e relative risposte; richieste e permessi ZTL...). Tale fascicolo, comprendente documenti con identica classifica, ha generalmente durata annuale.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal responsabile del procedimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione o in base alla data del documento per quelli non protocollati.

art. 44

Titolario e classificazione

1. Il titolario e la classificazione consentono di :

- a) ordinare la memoria dell'Ente, sulla base delle competenze e funzioni attribuite allo stesso;
- b) individuare i procedimenti amministrativi in capo a ciascun Servizio;
- 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 delle modalità dinamiche di trattamento del documento;
- g) aderire alla struttura organizzativa dell'amministrazione;
- h) integrarsi con i piani di conservazione;
- i) definire il luogo certo, fisico e logico in ambiente cartaceo, o logico, in ambiente digitale, ove trovasi il documento amministrativo.

2. Il titolare deve essere applicato integralmente da ogni Archivio Gestionale che è competente per le voci che tratta il servizio di appartenenza.

art. 45

Trasmissione del fascicolo all'archivio di deposito.

- 1) Il fascicolo va trasmesso all'archivio di deposito nel momento in cui il Responsabile del Settore o il Responsabile del procedimento stabilisce che si possa considerare chiuso il relativo affare o una certa fase dello stesso. Nel caso dei "fascicoli unici" o di pratiche di durata pluriennale, di norma la trasmissione avviene a fine anno. Prima di trasmettere un fascicolo agli atti, l'Archivio gestionale è tenuto ad effettuare un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie non sottoscritte in originale), 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 Responsabile del Settore e del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
- 3) Il passaggio delle carte 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 all'Archivio Gestionale, affinché provveda a sanare la situazione.
- 4) I Servizi 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, utilizzando apposita procedura informatica. 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

SCANSIONE DEI DOCUMENTI

art. 46

Documenti soggetti a scansione.

1. I documenti su supporto cartaceo, in arrivo, in partenza o interno, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, nonché quelli facenti parte degli archivi correnti, di deposito e storico, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione e trasformati in documenti informatici.
2. I documenti prodotti da uno spooling di stampa possono essere trasferiti in formato immagine e trasformati in documenti informatici.

Art 47

Sicurezza del sistema informatico

1. Per tutte le procedure inerenti la sicurezza del sistema per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi si fa riferimento al Documento Programmatico sulla Sicurezza, adottato dall'Ente ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
2. Il Responsabile dei Sistemi Informativi dell'ente assicura, per ogni aggiornamento del sistema, il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti.

CAPO VII
NORME TRANSITORIE E FINALI

art. 48

Norme transitorie

1. Le norme del presente manuale di gestione, relative all'adozione di strumenti informatici di lettura ottica, 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.

art. 49

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. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Responsabile del Servizio Protocollo di concerto con la Direzione Generale.

Art.50

Modalità di aggiornamento del Manuale

Il presente manuale può essere aggiornato a seguito di:

- innovazioni normative;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti.