



# **COMUNE DI CASOLA IN LUNIGIANA**

CAP. 54014 PROVINCIA DI MASSA CARRARA Tel 0585/90013 - 0585/90243 - Fax 0585/90150 E-MAIL [comune.casola@zia.ms.it](mailto:comune.casola@zia.ms.it)

---

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

**APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 86 DEL 15.10.2005**

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE.....	4
Articolo 1 - Ambito di applicazione.....	4
Articolo 2 – Definizioni.....	4
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Articolo 3 – Individuazione dell’Area organizzativa omogenea.....	5
Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	5
Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico.....	6
Articolo 6 - Modello organizzativo adottato.....	6
SEZIONE III - Flusso di lavorazione dei documenti.....	6
Articolo 7 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti.....	6
Articolo 8 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....	6
Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti interni.....	6
SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente.....	7
SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
Articolo 11 - Ricezione dei documenti.....	7
Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	7
SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
Articolo 13 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	8
Articolo 14 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	8
Articolo 15 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	8
Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti interni.....	9
Articolo 17 - Segnatura di protocollo.....	9
Articolo 18 - Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	9
Articolo 19 - Registro giornaliero di protocollo.....	10
Articolo 20 - Registro di emergenza.....	10
Articolo 21 - Differimento dei termini di registrazione.....	10
Articolo 22 - Documenti inerenti a gare d’appalto e domande di partecipazione a concorsi.....	11
Articolo 23 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale... 11	11
Articolo 24 - Lettere anonime e documenti non firmati.....	11
Articolo 25 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo.....	11
Articolo 26 - Documenti di competenza di altri destinatari.....	11
Articolo 27 – Formati dei documenti elettronici.....	12
SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
Articolo 28 - Classificazione dei documenti.....	12
Articolo 29 - Piano di conservazione dell’archivio.....	12
SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI... 12	12
Articolo 30 - Il processo di assegnazione dei documenti.....	12
Articolo 31 - Recapito e presa in carico dei documenti.....	13
SEZIONE IX - Spedizione dei documenti.....	13
Articolo 32 - Spedizione dei documenti.....	13
SEZIONE X – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
Articolo 33 - CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI ELETTRONICI E INFORMATICI.....	14
SEZIONE XI - Gestione dei procedimenti amministrativi.....	14
Articolo 34 - Banca dati dei procedimenti amministrativi.....	14
Articolo 35 - Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento.....	14

SEZIONE XII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	15
Articolo 36 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni.....	15
Articolo 37 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione.....	15
SEZIONE XIII - Piano di sicurezza informatica.....	15
Articolo 38 - Piano di sicurezza informatica.....	15
SEZIONE XIV - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	15
Articolo 39 - Entrata in vigore del regolamento.....	15
Articolo 40 - Norme di rinvio.....	16
ALLEGATO A - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DELL'ARCHIVIO.....	17
ALLEGATO B - LIVELLI DI RISERVATEZZA.....	20

# SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE

## Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della normativa vigente in materia, le **attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione** dei documenti cartacei ed elettronici relativi alla gestione del protocollo dell'ente.

## Articolo 2 – Definizioni

Al fine del presente regolamento si intende per:

- a) **Amministrazione**, il Comune di Casola in Lunigiana;
- b) **AOO (Area Organizzativa Omogenea)** un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, che adotta un'unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare.
- c) **documento**: rappresentazione in formato analogico o digitale di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica;
- d) **documento analogico**: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia;
- e) **documento analogico originale**: documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
- f) **ufficio di protocollazione**, l'insieme degli uffici abilitati all'attività di protocollazione, compreso l'Ufficio di Protocollo Generale, a cui competono funzioni di coordinamento;
- g) **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- h) **documenti interni preparatori di atti**, quelli prodotti dagli uffici competenti nelle fasi di istruttoria degli atti;
- i) **corrispondenza interna**, lo scambio di lettere o note tra gli uffici interni dell'Amministrazione;
- j) **registrazioni non modificabili**, le annotazioni di protocollo obbligatorie inserite nel sistema come non modificabili;
- k) **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- l) **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- m) **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti,

per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

- n) **piano di classificazione degli archivi**, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- o) **riservatezza standard**, l'individuazione preventiva dei documenti soggetti a riservatezza da includere nel sistema per una sua applicazione automatica.

## **SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 3 – Individuazione dell'Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CASOLA IN LUNIGIANA**, composta dall'insieme di tutte le sue strutture.

### **Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo Generale e fa capo al Responsabile di questa struttura.

Nei casi di assenza o impedimento, imputabili a cause di varia natura, del predetto Responsabile, la direzione del servizio è affidata ad altro responsabile dell'Ufficio appositamente individuato.

La nomina del Responsabile della gestione documentale e gestione protocollo è effettuata con delibera di Giunta n. del

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.
- f) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del *testo unico*;
- g) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- h) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del *testo unico*, in luoghi sicuri differenti;

Al Responsabile del servizio compete inoltre il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente regolamento.

## **Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da uno all'inizio di ogni anno solare e si chiude al 31 dicembre.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

## **Articolo 6 - Modello organizzativo adottato**

Per la protocollazione e la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo centralizzato che prevede la registrazione di atti sia in arrivo che in partenza da parte del solo Ufficio Protocollo Generale.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea.

# **SEZIONE III - Flusso di lavorazione dei documenti**

## **Articolo 7 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione,
- b) registrazione e segnatura di protocollo,
- c) classificazione,
- d) assegnazione,

## **Articolo 8 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) formazione,
- b) registrazione e segnatura di protocollo,
- c) classificazione,
- d) spedizione.

## **Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti interni**

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- a) produzione,
- b) registrazione e segnatura di protocollo,
- c) classificazione,

## **SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente**

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.

Come minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo, con numero di telefono e fax (qualora l'ufficio produttore non ne fosse provvisto saranno indicati il numero di telefono del centralino dell'Amministrazione e il numero di fax dell'U.O. Protocollo);
- d) indirizzo di posta elettronica (qualora l'ufficio produttore del documento non ne fosse provvisto sarà indicato l'indirizzo di e-mail dell'U.O. Protocollo);
- e) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- f) numero degli allegati, se presenti;
- g) oggetto del documento;
- h) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

## **SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 11 - Ricezione dei documenti**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire agli uffici di protocollazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno dalle ore 8.00 alle ore 9.30 a cura dell'U.O. Protocollo.

I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo Generale.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente previa fotocopione meccanica se si tratta di un fax ricevuto in carta termica, sensibile alla luce.

### **Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

In alternativa, qualora ne sia abilitato, l'ufficio ricevente esegue la registrazione di protocollo e può rilasciare a propria discrezione la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura oppure una ricevuta cartacea stampata dalla procedura informatica in uso, in cui vengano evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente).

Come previsto dalla circolare AIPA 28/2001 è altresì possibile, qualora il mittente lo richieda, far generare dalla procedura informatica in uso un messaggio di posta elettronica che notifichi al mittente stesso l'avvenuta protocollazione dell'atto, in cui vengono indicati numero e data di protocollazione.

## **SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 13 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti o spediti, nonché quelli scambiati all'interno tra uffici/servizi sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, fatti salvi quelli di cui ai successivi articoli della presente Sezione.

### **Articolo 14 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, e tutta la corrispondenza interna ad eccezione di quegli atti seppur interni per cui il mittente faccia richiesta esplicita di protocollazione.

Sono inoltre esclusi: i contratti, i verbali di violazione, e le bolle di accompagnamento.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti soggetti a registrazione particolare per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'apposito articolo.

I documenti di cui al presente articolo possono, se ritenuto necessario, essere registrati nel sistema, mediante specifica funzione.

### **Articolo 15 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni obbligatorie in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) classificazione

I dati opzionali, invece, sono:

g) data di arrivo;

h) numero degli allegati;

i) descrizione sintetica degli allegati;

j) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;

k) ufficio utente di competenza;

l) copie per conoscenza

## **Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti interni**

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, qualora l'ufficio stesso ne faccia esplicita richiesta, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori sono:

a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) classificazione

I dati facoltativi, invece, sono:

f) data del documento

g) numero degli allegati;

h) descrizione sintetica degli allegati;

i) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;

j) ufficio utente di competenza;

k) copie per conoscenza

## **Articolo 17 - Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo oppure di un'etichetta adesiva prodotta da apposita stampante, sui quali sono riportate le seguenti informazioni minime:

a) denominazione dell'Amministrazione – **COMUNE DI CASOLA IN LUNIGIANA**;

b) descrizione del servizio – **PROTOCOLLO GENERALE**;

c) data e numero di protocollo del documento.

Potranno essere inoltre riportate informazioni accessorie quali ad esempio:

d) Indici di classificazione;

e) Ufficio competente

## **Articolo 18 - Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dall'addetto di protocollo direttamente in caso di errore del medesimo o su autorizzazione del Responsabile del procedimento che

ha richiesto la registrazione. In entrambi i casi l'annullamento deve risultare evidenziato sul documento, sbarrando la segnatura da annullare e ponendo accanto alla stessa la data e la firma del protocollista, nel primo caso, o del responsabile del procedimento nel secondo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura che renda inequivocabilmente identificabile la nuova registrazione modificata..

L'annullamento o la variazione anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento o la variazione anche di un solo campo delle informazioni accessorie, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

### **Articolo 19 - Registro giornaliero di protocollo**

Il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.

In quest'ultimo caso, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il suo contenuto è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione, i quali sono conservati a cura del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi.

### **Articolo 20 - Registro di emergenza**

Il Responsabile del servizio provvede allo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza.

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.

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Qualora, sempre per cause tecniche, non fossero utilizzabili uno o più punti del sistema, la protocollazione verrà attuata dai rimanenti.

La tenuta del registro d'emergenza potrà essere effettuata in forma cartacea (Registro d'Emergenza Cartaceo)

### **Articolo 21 - Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata.

## **Articolo 22 - Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi**

Le domande di partecipazione e le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi, sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima, ove sia indicato il mittente. In caso contrario la protocollazione, sempre sulla busta, verrà effettuata dall'ufficio protocollo, previa verifica del mittente da parte dell'ufficio che ha indetto la gara.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

## **Articolo 23 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale**

La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo per la relativa registrazione.

## **Articolo 24 - Lettere anonime e documenti non firmati**

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuano le eventuali procedure da sviluppare ed eventualmente richiedono esplicitamente a loro volta la relativa protocollazione.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

## **Articolo 25 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo**

I documenti ricevuti via fax provenienti dall'esterno e non previsti fra i documenti esclusi sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta tradizionale, gli originali, su essi saranno riportati lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

## **Articolo 26 - Documenti di competenza di altri destinatari**

Qualora pervenga all'Amministrazione documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

## **Articolo 27 – Formati dei documenti elettronici**

Al fine di garantire l'immodificabilità dei documenti informatici vengono utilizzati i più diffusi formati di archiviazione che assicurino l'integrità del documento stesso nel tempo.

E' pertanto fortemente sconsigliato l'uso di formati che possano contenere elementi dinamici quali macro, link a documenti esterni oppure campi automatici.

## **SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 28 - Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare corrente.

Il titolare è un sistema logico che consente di codificare i documenti di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del servizio, il quale, dopo ogni modifica, provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare in uso come pure i titolari a loro volta sostituiti ma utilizzati in passato con indicazione dei relativi periodi di validità, sono elencati nell'allegato A.

### **Articolo 29 - Piano di conservazione dell'archivio**

Il piano di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione, è riportato nell'allegato A.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Dopo ogni modifica del titolare, il Responsabile del Servizio provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

## **SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 30 - Il processo di assegnazione dei documenti**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata per il tramite degli uffici di protocollo o altri soggetti abilitati.

## **Articolo 31 - Recapito e presa in carico dei documenti**

I documenti cartacei ricevuti dall'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmetterlo all'ufficio di competenza, altrimenti lo rinvia all'unità che glielo ha erroneamente assegnato.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Qualora il documento sia oggetto di procedimento interessante più uffici, viene consegnato in originale all'ufficio responsabile del procedimento ed in copia agli altri uffici comunque coinvolti.

I documenti ricevuti per via telematica ed in genere tutti i documenti elettronici sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Anche le eventuali immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con strumenti di scansione sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento del fascicolo nell'archivio di deposito.

Tutta la corrispondenza di particolare rilevanza, quali circolari della Prefettura, Ministeri, Regione, Corte dei Conti, nonché i ricorsi al TAR, prima di essere consegnata all'Ufficio destinatario, viene posta in visione al Segretario Comunale che provvede all'apposizione di un visto sul documento nonché a fornire eventuali indicazioni sul proseguo della pratica.

## **SEZIONE IX - Spedizione dei documenti**

### **Articolo 32 - Spedizione dei documenti**

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio centrale di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo e classificazione.

Essi sono trasmessi in busta aperta, già intestata e indirizzata dagli uffici utente. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi della L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, per i quali il Responsabile del Servizio può autorizzare lo svolgimento dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici utente di competenza. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio centrale di spedizione entro e non oltre le ore 11,00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

## **SEZIONE X – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 33 - CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI ELETTRONICI E INFORMATICI.**

I documenti elettronici e informatici devono essere archiviati su opportuni supporti di memorizzazione, secondo quanto indicato nella delibera AIPA 42/2001.

Il processo di conservazione avviene mediante memorizzazione su supporti ottici dei documenti digitali, con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile della conservazione.

Come previsto, i documenti digitali anche informatici, possono essere archiviati digitalmente prima di essere sottoposti al processo di conservazione. In questo caso sarà cura del responsabile dei documenti provvedere ad una corretta memorizzazione di tutti i documenti archiviati in conformità a tutte le norme di sicurezza previste per la tenuta di archivi elettronici.

Periodicamente il Responsabile dei documenti provvederà, mediante opportuna procedura informatica, alla memorizzazione dei documenti digitali in genere, non ancora archiviati e creati dall'ente o pervenuti all'ente medesimo.

## **SEZIONE XI - Gestione dei procedimenti amministrativi**

### **Articolo 34 - Banca dati dei procedimenti amministrativi**

L'Amministrazione si adopera per costituire una banca dati dei procedimenti amministrativi in corso registrando, per ciascuno di essi, al minimo, le seguenti informazioni:

- a) la denominazione;
- b) l'ufficio utente di competenza
- c) il Responsabile del procedimento;
- d) il tempo massimo di esecuzione;
- e) la sequenza delle fasi operative e dei subprocedimenti che ne compongono l'iter amministrativo, unitamente ai tempi massimi di esecuzione stimati per ciascuna fase del processo.

### **Articolo 35 - Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento**

Nell'ambito dell'operazione di protocollazione, gli uffici abilitati provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla banca dati appositamente costituita dall'Amministrazione.

In questo modo, il sistema di gestione informatica dei documenti, fissa automaticamente per ogni procedimento i seguenti dati:

- a) il Responsabile del procedimento;
- b) il termine di scadenza;
- c) l'iter procedimentale.

La registrazione degli stati di avanzamento avviene a cura dei Responsabili dei procedimenti, in modo manuale. Gli stati di avanzamento sono aggiornati dal personale che svolge le pratiche con il software che registra l'evolversi dell'azione amministrativa.

## **SEZIONE XII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 36 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni**

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e/o di repertorio è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Nel caso venga meno la necessità della riservatezza, l'addetto al protocollo, su disposizione del diretto interessato, procede alla sua eliminazione.

Il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli uffici utente sono riportati in specifico elenco (allegato B).

### **Articolo 37 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo al regolamento del Comune.

## **SEZIONE XIII - Piano di sicurezza informatica**

### **Articolo 38 - Piano di sicurezza informatica**

Il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione informatica dei documenti, deve essere sviluppato dal Responsabile del servizio d'intesa con il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

Tale piano è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza ed interventi operativi.

## **SEZIONE XIV - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 39 - Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge e la sua applicazione sarà coincidente con l'attivazione del sistema di protocollazione informatico.

#### **Articolo 40 - Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

## ALLEGATO A - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DELL'ARCHIVIO

In questo allegato si deve riportare il piano di classificazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, che comprende:

1. il titolario di classificazione
2. il massimario di selezione, ovvero l'elenco delle tipologie di documenti e fascicoli formati dagli uffici utente, con l'indicazione, per ciascuna tipologia, del periodo minimo obbligatorio di conservazione.

I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione e circolari esplicative</li> <li>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li> <li>3. Statuto</li> <li>4. Regolamenti</li> <li>5. Stemma, gonfalone, sigillo</li> <li>6. Archivio generale</li> <li>7. Sistema informativo</li> <li>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</li> <li>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li> <li>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li> <li>11. Controlli esterni</li> <li>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li> <li>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li> <li>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</li> <li>15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi</li> <li>16. Area e città metropolitana</li> <li>17. Associazionismo e partecipazione</li> </ol>
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sindaco</li> <li>2. Vice-Sindaco</li> <li>3. Consiglio</li> <li>4. Presidente del Consiglio</li> <li>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>6. Gruppi consiliari</li> <li>7. Giunta</li> <li>8. Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>9. Segretario e Vice-segretario</li> <li>10. Direttore generale e dirigenza</li> <li>11. Revisori dei conti</li> <li>12. Difensore civico</li> <li>13. Commissario <i>ad acta</i></li> <li>14. Organi di controllo interni</li> <li>15. Organi consultivi</li> <li>16. Consigli circoscrizionali</li> <li>17. Presidente dei Consigli circoscrizionali</li> <li>18. Organi esecutivi circoscrizionali</li> <li>19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li> <li>20. Segretari delle circoscrizioni</li> <li>21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</li> <li>22. Conferenza dei Presidenti di quartiere</li> </ol>

III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li> <li>2. Assunzioni e cessazioni</li> <li>3. Comandi e distacchi; mobilità</li> <li>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li> <li>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li> <li>6. Retribuzioni e compensi</li> <li>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li> <li>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li> <li>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li> <li>11. Servizi al personale su richiesta</li> <li>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</li> <li>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li> <li>14. Formazione e aggiornamento professionale</li> <li>15. Collaboratori esterni</li> </ol>
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrate</li> <li>2. Uscite</li> <li>3. Partecipazioni finanziarie</li> <li>4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili</li> <li>5. Piano esecutivo di gestione (PEG)</li> <li>6. Rendiconto della gestione</li> <li>7. Adempimenti fiscali</li> <li>8. Inventari e consegnatari dei beni</li> <li>9. Beni immobili</li> <li>10. Beni mobili</li> <li>11. Economato</li> <li>12. Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>13. Tesoreria</li> <li>14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li> <li>15. Pubblicità e pubbliche affissioni</li> </ol>
V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contenzioso</li> <li>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li> <li>3. Pareri e consulenze</li> </ol>
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li> <li>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale</li> <li>3. Edilizia privata</li> <li>4. Edilizia pubblica</li> <li>5. Opere pubbliche</li> <li>6. Catasto</li> <li>7. Viabilità</li> <li>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</li> <li>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li> <li>10. Protezione civile ed emergenze</li> </ol>

VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto allo studio e servizi</li> <li>2. Asili nido e scuola materna</li> <li>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</li> <li>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</li> <li>5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</li> <li>6. Attività ed eventi culturali</li> <li>7. Attività ed eventi sportivi</li> <li>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</li> <li>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</li> <li>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</li> <li>11. Tutela e curatela di incapaci</li> <li>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</li> <li>13. Attività ricreativa e di socializzazione</li> <li>14. Politiche per la casa</li> </ol>
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agricoltura e pesca</li> <li>2. Artigianato</li> <li>3. Industria</li> <li>4. Commercio</li> <li>5. Fiere e mercati</li> <li>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</li> <li>7. Promozione e servizi</li> </ol>
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevenzione ed educazione stradale</li> <li>2. Polizia stradale</li> <li>3. Informative</li> <li>4. Sicurezza e ordine pubblico</li> </ol>
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salute e igiene pubblica</li> <li>2. Trattamento Sanitario Obbligatorio</li> <li>3. Farmacie</li> <li>4. Zooprofilassi veterinaria</li> <li>5. Randagismo animale e ricoveri</li> </ol>
XI	<p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stato civile</li> <li>2. Anagrafe e certificazioni</li> <li>3. Censimenti</li> <li>4. Polizia mortuaria e cimiteri</li> </ol>
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Albi elettorali</li> <li>2. Liste elettorali</li> <li>3. Elezioni</li> <li>4. Referendum</li> <li>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</li> </ol>
XIII	<p>Leva militare</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leva</li> <li>2. Ruoli matricolari</li> <li>3. Caserme, alloggi e servitù militari</li> <li>4. Requisizioni per utilità militari</li> </ol>
XIV	Oggetti diversi

Devono essere inoltre elencati gli eventuali titolari sostituiti nel tempo, indicandone gli intervalli di validità temporale

## **ALLEGATO B - LIVELLI DI RISERVATEZZA**

### **LIVELLO 1**

Accesso completo alla procedura del Protocollo (protocollazione in entrata/uscita modifica atti, stampe;

### **LIVELLO 2**

Accesso parziale alla procedura del Protocollo (protocollazione solo in uscita, stampe consultazione in ricerca)