

COMUNE DI MALAGNINO
Provincia di Cremona

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

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale
n. 119 del 22.12.2003*

IL SINDACO
(Alessandro Scandolara)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. Mazzoni Mauro)

Sommario

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE	5
ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE	5
ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI	5
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI	6
ARTICOLO 3 – INDIVIDUAZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	6
ARTICOLO 4 - SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	6
ARTICOLO 5 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	6
ARTICOLO 6 - MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO	7
SEZIONE III - Flusso di lavorazione dei documenti	7
ARTICOLO 7 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	7
ARTICOLO 8 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI	7
ARTICOLO 9 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI	7
SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	7
ARTICOLO 10 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI INTERNAMENTE	7
ARTICOLO 11 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	8
ARTICOLO 12 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI	8
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	9
ARTICOLO 16 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INTERNI	9
ARTICOLO 17 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO	10
ARTICOLO 18 - ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	10
ARTICOLO 19 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	10
ARTICOLO 20 - REGISTRO DI EMERGENZA	10
ARTICOLO 21 - DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE	11
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
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	12
ARTICOLO 27 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIO)	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
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	13
ARTICOLO 33 - VERSAMENTO NELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO	13
SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	14
ARTICOLO 34 - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA E RISERVATEZZA DELLE REGISTRAZIONI	14
ARTICOLO 35 - ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE	14
SEZIONE XII - Piano di sicurezza informatica	14
ARTICOLO 36 - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA	14

SEZIONE XIII - NORME TRANSITORIE E FINALI	14
ARTICOLO 37 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO	14
ARTICOLO 38 - NORME DI RINVIO	14
ALLEGATO A - ORGANIGRAMMA DELL'AOO	15
ALLEGATO B – NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E GESTIONE PROTOCOLLO	16
ALLEGATO E - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIO)	21
ALLEGATO F - LIVELLI DI RISERVATEZZA	22

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**, 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 MALAGNINO;
- 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) **documento digitale**: testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine;
- g) **documento informatico**: documento digitale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 8 del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 e successive modificazioni;
- h) **documento archiviato**: documento digitale, anche informatico, sottoposto al processo di archiviazione digitale;
- i) **pubblico ufficiale**: il notaio, ad eccezione di quanto previsto dall'articolo 5, comma 4 e dei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'articolo 18, comma 2, del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- j) **uffici di protocollazione**, l'insieme degli uffici abilitati all'attività di protocollazione, compreso l'Ufficio di Protocollo Generale, a cui competono funzioni di coordinamento;
- k) **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- l) **documenti interni preparatori di atti**, quelli prodotti dagli uffici competenti nelle fasi di istruttoria degli atti;
- m) **corrispondenza interna**, lo scambio di lettere o note tra gli uffici interni dell'Amministrazione;
- n) **registrazioni non modificabili**, le annotazioni di protocollo obbligatorie inserite nel sistema come non modificabili;
- o) **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- p) **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- q) **titolario di classificazione**, un sistema preconstituito 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;
- r) **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;
- s) **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 MALAGNINO**, composta dall'insieme di tutte le sue strutture.

In specifico organigramma (allegato A) sono riportati l'insieme degli uffici utenti che compongono l'area stessa.

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 (vedi allegato B).

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 decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

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, saranno riportati in specifico elenco (allegato C) e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del servizio.

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) eventuale 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) corpo dell'atto;
- i) 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;
- la posta elettronica.

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.

I documenti ricevuti per posta elettronica sono soggetti a registrazione solo se provenienti da enti ed istituzioni pubbliche.

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).

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, i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente) 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 e le bolle di accompagnamento, i verbali di violazione, le istanze di notifica per conto di altri Enti o di terzi

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) 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

I documenti pervenuti in posta elettronica certificata, conformi nella struttura a quanto previsto dal testo unico e alla circolare Aipa 28/2001 recante le norme tecniche per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, verranno automaticamente protocollati dalla procedura informatica in uso, nel momento in cui l'operatore ne dia attuazione. L'utente potrà in questa fase verificarne i contenuti ed eventualmente integrare le informazioni carenti, quali ad esempio i codici di classificazione o gli uffici competenti.

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 MALAGNINO**;
- 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.

Il registro giornaliero può essere prodotto in forma cartacea e su supporto informatico. 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 di protocollo.

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) oppure, qualora la tipologia di guasto lo consenta, in forma elettronica mediante l'utilizzo di apposita procedura informatica (Registro d'Emergenza Informatico).

Articolo 21 - Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti durante l'orario di servizio del Responsabile del protocollo sono effettuate in giornata.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

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 se è possibile ravvisare il fatto che sono stati anticipati via fax, altrimenti verrà assegnato un nuovo numero di protocollo.

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 - Documenti soggetti a registrazione particolare (repertorio)

I documenti soggetti a registrazione particolare (repertorio) sono individuati in specifico elenco (allegato E).

Il ricorso al repertorio può riguardare tutti i documenti compresi o esclusi dalla registrazione di protocollo.

La gestione e l'utilizzo dei repertori sono del tutto analoghi a quella del protocollo non avendone però lo stesso valore giuridico.

Il codice e il numero di repertorio sul documento saranno indicati da chi effettua la registrazione di repertorio.

SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 28 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utenti 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 D.

Articolo 29 - Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione, comprendente il massimario di scarto, è riportato nell'allegato D.

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 unitamente ad una nota accompagnatoria che dovrà essere restituita firmata per ricevuta.

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.

SEZIONE IX - Spedizione dei documenti

Articolo 32 - Spedizione dei documenti

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

Essi sono trasmessi in busta chiusa, 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. All'ufficio di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

SEZIONE X – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33 - Versamento nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano le pratiche che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

Il trasferimento, sia di materiale cartaceo che di materiale informatico, deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che le serie avevano nell'archivio corrente.

SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 34 - 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.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

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 F).

Articolo 35 - 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 XII - Piano di sicurezza informatica

Articolo 36 - 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 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 XIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 37 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge.

Articolo 38 - Norme di rinvio

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

ALLEGATO A - ORGANIGRAMMA DELL'AOO

In questo allegato vengono elencati gli uffici utente che compongono l'area organizzativa omogenea specificandone la loro articolazione gerarchica e le limitazioni loro attribuite:

UFFICI	COMPITI
Ufficio protocollo generale	Coordinamento – protocollo in entrata ed in uscita
Ufficio utente – Segreteria	Protocollo in uscita
Ufficio utente – Ragioneria	Protocollo in uscita
Ufficio utente – Servizi demografici	Protocollo in uscita
Ufficio utente – Ufficio tecnico	Protocollo in uscita

ALLEGATO B – NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E GESTIONE PROTOCOLLO

Delibera G.M. n. 118 del 22.12.2003

ALLEGATO C - ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ELENCO UFFICI - UTENTI AUTORIZZATI ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE

In questo allegato si riporta l'elenco uffici - utenti dell'area organizzativa omogenea, con l'indicazione delle abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di:

COMPETENZE	UFFICI
Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti ed interni	Ufficio protocollo generale
Registrazione di protocollo spediti	Ufficio utente – Ragioneria Ufficio utente – Segreteria Ufficio utente – Servizi demografici Ufficio utente – Ufficio tecnico
Registrazione di repertorio Classificazione Archiviazione Consultazione	Ufficio protocollo generale Ufficio utente – Segreteria Ufficio utente – Tributi Ufficio utente – Servizi demografici Ufficio utente – Ufficio tecnico

ALLEGATO D - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DELL'ARCHIVIO

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

I	Amministrazione <ol style="list-style-type: none">1. Ufficio comunale (Ente Comune)2. Archivio comunale3. Economato4. Liste elettorali5. Elezioni Amministrative6. Sindaco, Assessori e Consiglieri7. Deliberazioni8. Commissioni9. Locali per ufficio10. Personale11. Cause e liti interessanti il Comune12. Sorveglianza sui servizi amministrativi del Comune13. Istituti diversi amministrati dal Comune14. Aste ed appalti15. Varie
II	Opere pie e di beneficenza (Assistenza pubblica) <ol style="list-style-type: none">1. Rapporti con varie istituzioni di assistenza e beneficenza2. Ospizi3. Assistenza in genere4. Società operaie, di mutuo soccorso e org. di volontariato5. Lotterie, tombole
III	Polizia Urbana e rurale <ol style="list-style-type: none">1. Personale2. Servizi e Regolamenti3. Circolazione urbana (segnaletica)
IV	Sanità e igiene <ol style="list-style-type: none">1. Ufficio sanitario2. Servizio sanitario3. Epidemie4. Sanità marittima5. Igiene pubblica, Regolamenti, Macelli6. Polizia mortuaria (e cimiteri)7. Ecologia8. Aids9. Tossicodipendenza
V	Finanze <ol style="list-style-type: none">1. Proprietà comunali2. Bilanci, Conti3. Imposte e tasse4. Imposte di consumo - Dazi5. Catasto6. Privative7. Mutui8. Servizi Esattoria e Tesoreria9. Eredità10. Assicurazioni, polizze e codici fiscali

VI	Governo <ol style="list-style-type: none"> 1. Leggi e decreti, gazzette ufficiali (organi dello stato) 2. Elezioni politiche – Referendum 3. Feste nazionali 4. Azioni di valore civile 5. Pensioni 6. Concessioni governative 7. Partiti politici
VII	Grazia, giustizia e culto <ol style="list-style-type: none"> 1. Circoscrizione giudiziaria 2. Carceri mandamentali 3. Rapporti col conciliatore 4. Archivio notarile (e professioni legali) 5. Culto 6. Spese di giustizia
VIII	Leva e truppa <ol style="list-style-type: none"> 1. Leva 2. Servizi militari 3. Assistenza ai militari 4. Tiro a segno nazionale 5. Caserme e ospedali militari 6. Associazioni
IX	Istruzione pubblica <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapporti con le Autorità scolastiche 2. Edifici scolastici 3. Asili e scuole elementari (scuola materna ed elementare) 4. Ginnasi (scuola media dell'obbligo) 5. Licei ed istituti tecnici 6. Università, Istituti scientifici, Biblioteche, Gallerie e Musei 7. Istituzioni sussidiarie della scuola (Centri estivi) 8. Educazione sportiva 9. Associazioni Educative
X	Lavori pubblici, poste-telegrafi, telefoni <ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio Tecnico comunale 2. Costruzioni 3. Strade, piazze, ponti e giardini 4. Acque e fontanelle pubbliche 5. Pubblica illuminazione e condotte elettriche 6. Comunicazioni (ferrovie, poste, radio, tv) 7. Porti e scali 8. Carburanti (impianti di distribuzione)
XI	Agricoltura, industria, commercio <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura, caccia, pesca 2. Industria e Artigianato, lavoro e occupazione 3. Commercio 4. Pesi e misure 5. Lavoro 6. Banche e credito (Istituti bancari) 7. Turismo

XII	Stato civile, censimento, statistica <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe (statistiche anagrafiche) 3. Censimento 4. Statistiche
XIII	Esteri <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazioni con l'estero 2. Emigrazione 3. Emigranti
XIV	Varie <ol style="list-style-type: none"> 1. Oggetti diversi non classificati nelle altre categorie
XV	Sicurezza pubblica (polizia amministrativa) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblica incolumità (Protezione civile) 2. Polveri e materie esplodenti 3. Teatri 4. Esercizi pubblici 5. Arti e professioni soggetti ad autorizzazione di P.S. 6. Dementi – Ricovero 7. Sorveglianza e vigilanza incendi 8. Varie di pubblica sicurezza – extracomunitari

ALLEGATO E - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIO)

In questo allegato vengono elencati i documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (Repertorio):

- contratti pubblici
- contratti non soggetti a registrazione
- convenzioni

ALLEGATO F - LIVELLI DI RISERVATEZZA

Ogni ufficio utente ha la propria password di accesso.

Le copie di sicurezza dell'archivio informatizzato devono essere tenute in appositi contenitori chiusi a chiave.