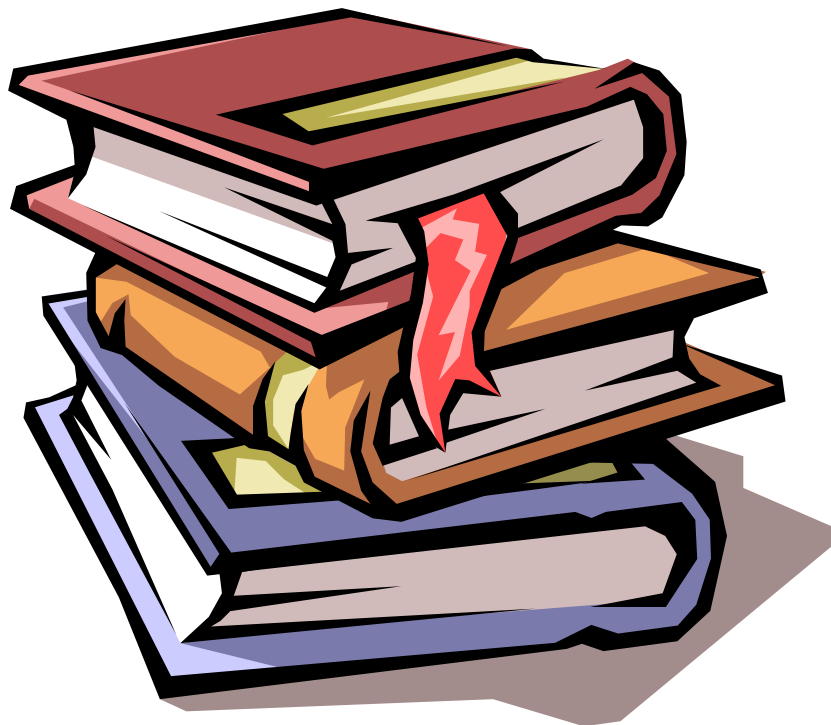




Comune di Stra

**MANUALE DI GESTIONE
PROTOCOLLO
INFORMATICO**



APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 183 DEL 28/12/2009

<u>DEFINIZIONI</u>	8
<u>ALLEGATI</u>	9
<u>TITOLO I</u> - <u>DISPOSIZIONI GENERALI</u>	10
<u>TITOLO II</u> - <u>PIANO DI SICUREZZA</u>	11
<u>TITOLO III</u> - <u>I DOCUMENTI</u>	11
<u>TITOLO IV</u> - <u>REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	14
<u>TITOLO V</u> - <u>SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	17
<u>TITOLO VI</u> - <u>FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	19
<u>TITOLO VIII</u> - <u>DISPOSIZIONI FINALI</u>	20

Definizioni

All'interno del documento alcuni riferimenti normativi o informazioni ricorrenti, sono abbreviati come indicato nella tabella sottostante

<i>TESTO UNICO</i>	Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
<i>DPCM</i>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto 428/98" [confluito nel 445/2000]
<i>MANUALE</i>	Il manuale di gestione redatto dal responsabile del servizio di protocollo - art.4 del DPCM 31/10/2000
<i>RESPONSABILE</i>	Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - art.61 del DPR 445/2000
<i>AOO</i>	Area Organizzativa Omogenea, ovvero un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
<i>UFFICI UTENTE</i>	Uffici dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti
<i>UOR</i>	Unità Organizzativa Responsabile

Allegati

I seguenti allegati fanno parte integrante del *Manuale*

- Allegato 1: Titolario di Classificazione
- Allegato 2: Organigramma del Comune
- Allegato 3: Piano di conservazione e selezione

TITOLO I - Disposizioni generali

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato, ai sensi degli art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000, per la gestione delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti, oltre che la gestione dei flussi documentali, all'interno dell'Amministrazione Comunale di Stra. Essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati

Articolo 2

Aree organizzative omogenee (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Amministrazione Comunale di STRA composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da dotazione organica approvata con delibera di Giunta Comunale n. 228 del 20/12/2006 (**Allegato n. 2: Organigramma del Comune**).

Articolo 3

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Presso l'area organizzativa omogenea unica Comune di STRA è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico, denominato Ufficio Protocollo

L'Ufficio Protocollo è inserito nella struttura organizzativa del Comune nell'ambito del Settore Affari Generali

Il Responsabile del Servizio è il Responsabile del Settore Affari Generali

Per la gestione dei documenti il Comune di STRA adotta un modello organizzativo parzialmente decentrato che prevede che le operazioni di classificazione, fascicolazione e registrazione dei documenti in entrata sono effettuate dall'Ufficio Protocollo e quelle in uscita dai rispettivi Uffici;

Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- a) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) conservare le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- e) garantire 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 di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- f) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

Articolo 4

Censimento dei diversi protocolli

Il Comune di STRA ha sempre avuto un unico protocollo generale che ha protocollato tutti i documenti, sia in arrivo che in partenza; pertanto è stata individuata un'unica AOO. e non è servita, quindi, una preventiva pianificazione (come richiesto dall'art.3 comma 1 lett.d del DPCM) per eliminare protocolli di reparto, multipli, di settore ne, tanto meno, una definizione dei tempi di sostituzione e dei costi per applicare la norma.

TITOLO II - Piano di sicurezza

Articolo 5

Piano di sicurezza dei documenti informatici

1. L'esame della sicurezza e l'analisi dei rischi vengono effettuate in relazione alla tipologia dei documenti trattati e in relazione ad eventuali dati personali. A tal fine con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 30/03/2006 e successive modifiche ed integrazioni, è stato approvato il documento programmatico sulla sicurezza in materia di trattamento di dati personali.

TITOLO III - I Documenti

Articolo 6

Tipologia di documenti

Le tipologie di documenti gestite sono:

- **documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- **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, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia; (art.1 Delibera AIPA n.42/2001)

Entrambe le tipologie sono suddivise in documenti interni, documenti in partenza e documenti in arrivo.

Articolo 7

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dai Responsabili di Settore e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90 e L. 15/2005);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.
- indicazione del Settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di STRA viene redatto in almeno due esemplari, cioè in originale e in "minuta". Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali. Per "minuta" si intende una copia dell'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la copia vanno corredati di firma e di timbro tondo dell'ufficio. Sulla minuta va apposta la dicitura "minuta" o "copia"

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, dei quali non esiste una forma cartacea e indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale sono convertiti in uno dei formati standard (TIFF, PDF-A; XML) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di aziende o enti iscritti all'elenco dei certificatori, previsto dall'articolo 29, comma 1 del DLGS 7 marzo 2005 nn. 82 e specificato nel DPCM 30 marzo 2009.

Articolo 8 **Documenti interni**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le Unità Organizzative/Uffici Utente. Si distinguono a loro volta in:

- documenti di preminente carattere informativo, come le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra le UOR e di norma non vanno protocollati;
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, ossia quelli redatti dal personale dipendente del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta, atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è, sempre, soggetta a registrazione di protocollo. La registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti interni è effettuata dal Servizio di Protocollo.

Articolo 9 **Documenti in partenza**

Si intendono documenti in partenza o in uscita i documenti amministrativi redatti dal personale appartenente all'Amministrazione Comunale nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni o a privati.

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

La spedizione di grandi quantità di corrispondenza deve essere concordata in anticipo con il servizio protocollo da parte dei Responsabili di Servizio per la definizione di tempi e modi.

Il servizio protocollo informatico provvederà ad informare gli Uffici Utente in merito ad eventuali ulteriori elementi e/o requisiti da prevedere nei documenti in partenza, anche a seguito di disposizioni dettate dal servizio postale.

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Lo scambio di quest'ultimi è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche come previsto dall'art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000.

Per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00) (vedi art. 11);

Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'Ufficio Protocollo, dopo aver eseguito le operazioni di classificazione e fascicolazione. L'Ufficio Protocollo provvede a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale, a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Articolo 10 **Documenti in arrivo**

Si intendono documenti in arrivo o in entrata i documenti pervenuti, o comunque acquisiti, dall'Amministrazione Comunale nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti in arrivo, una volta registrati e classificati da parte del Servizio Protocollo, vengono smistati agli uffici di competenza.

I documenti possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

Servizio postale. I documenti che transitano attraverso il Servizio Postale (normale, celere, espresso, prioritaria, raccomandata, telegramma ecc.) vengono ritirati dal personale incaricato quotidianamente nelle giornate di lavoro del servizio (*da Lunedì a Venerdì*),.

Consegna diretta. I documenti sono consegnati direttamente all'ufficio Protocollo. I documenti consegnati a mano agli Uffici Utente sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve all'Ufficio Protocollo nella medesima giornata.

Apparecchi telefax. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la

disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Nel caso di registrazione di un documento ricevuto via telefax, seguita dalla ricezione del documento originale, dovrà essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa signature propria del primo, con apposizione della data di arrivo e l'annotazione "*già protocollato fax in data xx/xx/xxxx N. xxxxx*".

Ricezione dei documenti informatici: La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione e accessibile solo all'Ufficio Protocollo. L'indirizzo della casella elettronica è riportato al seguente articolo.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli Uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale riservata alla funzione.

Articolo 11

Gestione della posta elettronica

L'invio e la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata riservata a questa funzione; l'indirizzo della casella elettronica è:

protocollo.comune.stra.ve@pecveneto.it

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

I documenti pervenuti e inviati via e-mail dalla casella di posta elettronica certificata devono essere classificati e protocollati.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

I documenti pervenuti via e-mail alle caselle di posta degli Uffici, qualora il contenuto venga giudicato dall'Ufficio giuridicamente rilevante, il mittente è conosciuto ed identificabile e l'oggetto sia pertinente a un procedimento amministrativo in corso, vengono stampati e consegnati all'ufficio Protocollo per la registrazione a protocollo fornendo direttamente le informazioni necessarie.

La posta elettronica ordinaria non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista la apposita casella ufficiale certificata.

Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica non certificata quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel caso di registrazione di un documento ricevuto via mail, seguita dalla ricezione del documento originale, dovrà essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa signature propria del primo, con apposizione della data di arrivo e l'annotazione "*già protocollata e-mail in data xx/xx/xxxx N. xxxxx*".

Articolo 12

Apertura della corrispondenza

La corrispondenza in arrivo viene aperta dal personale addetto all'Ufficio Protocollo, individuato dal Responsabile di Servizio, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, protocollata, assegnata e posta in visione del Sindaco/Segretario/Direttore Generale,.

La busta dei plichi raccomandati, assicurati e simili viene, di norma, allegata al documento.

Articolo 13

Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, che pervenga direttamente a mano o a mezzo servizio postale, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata, nel più breve tempo possibile, all'ufficio competente per la gara, il quale provvederà alla sua custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi, tutte le Unità Organizzative/Uffici Utente sono tenuti ad informare, preventivamente, il servizio Protocollo in relazione alle scadenze di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

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

Articolo 14

Corrispondenza indirizzata nominativamente, personale, riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dall'ufficio Protocollo, a meno che non sia riportata una dicitura del tipo "riservata", "personale", "confidenziale", e simili.

La corrispondenza con la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale", etc. non viene aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, qualora valuti che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al servizio protocollo per la registrazione.

La corrispondenza proveniente dalle Procure della Repubblica ed indirizzata alla Polizia Locale non viene aperta ma consegnata direttamente all'ufficio competente.

Articolo 15

Errata ricezione dei documenti

Nel caso in cui pervengano documenti non indirizzati al Comune e, se dall'indirizzo della busta si può comprendere a quale Ente devono essere inoltrati, questi vengono rinviati all'ufficio postale. Qualora siano stati erroneamente aperti, vengono richiusi apponendo sulla busta la dicitura "pervenuto per errore" ed il timbro del Comune.

Articolo 16

Ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

La ricevuta della consegna, avvenuta personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso, effettuata gratuitamente, con un timbro del protocollo che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere riportato il numero di protocollo assegnato al documento; in questo caso l'addetto al servizio deve provvedere immediatamente alla registrazione.

TITOLO IV - Registrazione dei documenti

Articolo 17

Il registro di protocollo

Il registro di protocollo del Comune di STRA è unico: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Esso è generato tramite apposita procedura informatica che assegna, automaticamente, il numero progressivo e la data di protocollo a ciascun documento registrato. La numerazione è rinnovata ad ogni anno solare.

Ogni registrazione effettuata all'interno del programma viene memorizzata su un database accessibile esclusivamente dalla procedura. Tale sistema consente di compiere le operazioni di registratura in un'unica soluzione, escludendo qualsiasi intervento intermedio, anche indiretto, da parte dell'operatore

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.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l'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.

Articolo 18

Registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 20 e 21), sono registrati al protocollo.

La fase di classificazione e protocollazione dei documenti, prodotti o ricevuti dall'ente, è di fondamentale importanza, sia sotto il profilo giuridico ed archivistico e sia ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa; essa comprende le seguenti attività:

- a) l'assegnazione della corrispondenza in entrata al Responsabile di Servizio/Uffici utente;
- b) la classificazione dei documenti in base al titolario d'archivio;
- c) la registrazione e segnatura di protocollo.

La registrazione di protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni, in forma non modificabile:

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

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati. Sono dati accessori della registrazione di protocollo gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a) data di arrivo;
- b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) numero degli allegati;
- d) descrizione sintetica degli allegati;
- e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- g) ufficio utente di competenza;
- h) copie per conoscenza;
- i) tipo di documento.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è, pertanto, consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Articolo 19

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione.
- d) l'indice di classificazione

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono una operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente: hanno entrambe natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo, di norma sul davanti del primo foglio del documento.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28].

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- c) data di protocollo
- d) numero di protocollo
- e) indice di classificazione
- f) oggetto del documento
- g) mittente
- h) destinatario o destinatari

Articolo 20

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- note di riscontro di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, periodici, libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- bolle di accompagnamento;
- certificazioni anagrafiche e di stato civile rilasciate direttamente al richiedente;
- documenti di interesse effimero (congratulazioni varie, auguri, condoglianze);
- inviti a corsi di formazione, qualora non siano protocollati o firmati dal mittente;

Sono, parimenti, esclusi dalla registrazione a protocollo: le richieste di ferie, trasferte, permessi retribuiti, straordinari, le richieste di rimborso spese e missioni del personale dipendente. Possono, altresì, essere esclusi gli atti deliberativi, le determinazioni dirigenziali, le ordinanze e tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati, soggetti quindi a una propria numerazione.

Articolo 21

Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti soggetti a registrazione particolare sono:

- Violazioni codice della strada;
- Violazioni regolamenti comunali e leggi particolari;
- Attività di polizia giudiziaria della polizia municipale;
- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Verbali delle Commissioni Consiliari;
- Decreti del Sindaco;
- Determinazioni del Segretario Comunale/Direttore Generale;
- Determinazioni dei Responsabili di Servizio;
- Atti rogati dal Segretario Comunale;
- Contratti e Convenzioni;
- Ordinanze emanate dal Sindaco;
- Ordinanze emanate dai Responsabili di Servizio;
- Atti autorizzativi già soggetti a registrazione presso l'ufficio che emette l'atto (es. permessi di costruire);

Come insieme di tipologie d'atti, i succitati atti costituiscono una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie d'appartenenza, riparte da 1 ogni anno, tranne per i contratti che consiste in un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

Articolo 22

Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, tutte o in parte, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, su autorizzazione del Responsabile del Servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema memorizza la procedura di annullamento e registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile del Servizio in forma scritta.

Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del Servizio Protocollo.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Articolo 23

Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e -in caso di scadenze predeterminate- conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

Articolo 24

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 di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Ai sensi dell'art. 7 del DPCM 31 ottobre 2000, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, è riversato su supporti informatici non riscrivibili all'interno del sistema informatico comunale (copie di back-up) ed è conservato da soggetto diverso dal Responsabile del servizio.

Articolo 25

Registro di emergenza

Ogni qualvolta non sia possibile, per cause tecniche, utilizzare il sistema di protocollo informatico, il Responsabile del Servizio autorizza la protocollazione manuale dei documenti.

Tale operazione va effettuata solamente ed esclusivamente ad opera dall'Ufficio Protocollo. L'addetto al protocollo registra manualmente il documento su un registro cartaceo ed appone la segnatura manuale utilizzando una numerazione di emergenza.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Servizio.

Dei documenti protocollati sul registro di emergenza, tranne per casi particolari, agli uffici vengono inviate esclusivamente copie analogiche mentre i documenti originali vengono trattenuti presso l'ufficio protocollo che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre la relativa segnatura sul documento originale.

Per documenti informatici in partenza che devono essere protocollati durante il periodo di mancato funzionamento della procedura, deve essere prodotta una copia analogica: tale copia viene inoltrata all'Ufficio Protocollo.

L'originale informatico rimane in possesso dell'Ufficio mittente e deve essere collegato, al ripristino del sistema, al corretto numero di protocollo.

Articolo 26 Protocollo riservato

Le tipologie di documenti da registrare nel "protocollo riservato" sono individuate dal Responsabile in collaborazione e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento analogico in arrivo) o dell'associazione del file (documento informatico in partenza) che non vengono effettuate. Verrà indicato nelle note dell'applicativo che si tratta di un documento riservato.

A protezione dei dati personali, il documento viene trasmesso, in ottemperanza della normativa sulla privacy, dal Responsabile direttamente al responsabile del procedimento.

Articolo 27 Lettere anonime o prive di firma

Le lettere anonime e/o prive di firma non vanno protocollate.

Sarà compito dell'Ufficio Utente valutare, caso per caso, l'efficacia del documento riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo. ed identificato come tale , trasmetterlo all'Ufficio Protocollo per la segnatura.

Articolo 28 Accesso alla procedura

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo d'autenticazione effettuato mediante richiesta di password. Il sistema inoltre controlla che non sia utilizzato contemporaneamente lo stesso codice d'accesso (codice operatore) da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo.

Le abilitazione di accesso vengono rilasciate dal Responsabile del Servizio.

Non è consentito l'accesso in modifica se non all'operatore incaricato dal Responsabile del Servizio Protocollo.

TITOLO V - Smistamento ed assegnazione dei documenti

Articolo 29 Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti

L'Ufficio Protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento, per la fase di avviamento, al Settore o all'Ufficio che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio Protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento.

Ad altri Settori o uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, non viene inviata una copia del documento per conoscenza questo perché i documenti analogici, dopo la loro protocollazione, sono acquisiti nel sistema tramite scansione.

All'interno di ogni singola UOR è individuato il responsabile: a questi, per i documenti in arrivo e sulla base dei dati forniti in fase di protocollazione, vengono inviati in automatico dei messaggi di notifica dell'avvenuto inserimento dei documenti all'interno del sistema senza intervento da parte dell'operatore di protocollo. Il

responsabile può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/90 assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento individuando il nuovo responsabile all'interno della propria UOR.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore o Ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Articolo 30

Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'Ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio Protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

Articolo 31

Documenti soggetti a scansione

Tutti i documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. L'acquisizione ha il solo fine di copia e non costituisce conservazione sostitutiva.

Articolo 32

Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- l'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di protocollo del documento.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti **(Allegato 3)**.

TITOLO VI - Fascicolazione e archiviazione dei documenti

Articolo 33

Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

Ogni UOR competente è incaricata della gestione dei documenti da lei prodotti, della loro corretta classificazione e della tenuta del fascicolo archivistico.

I documenti sono conservati all'interno del fascicolo secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, o secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.

Ogni fascicolo deve avere una copertina nella quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

Eccezioni a questo tipo di fascicolazione di documenti sono i fascicoli del personale, le pratiche edilizie e le opere pubbliche che costituiscono distinte serie archivistiche, che vanno archiviate in modo più confacente alla consultazione da parte delle UOR che ne gestiscono i procedimenti.

Articolo 34

Il titolario di classificazione

Il Titolario è in sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a procedimenti simili.

Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal loro stato di trasmissione e dal supporto utilizzato. In quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi.

La classificazione è l'operazione in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario.

Con l'adozione del presente Manuale viene anche adottato - con decorrenza dal 1° gennaio 2010 - il nuovo sistema di classificazione (Titolario), articolato in 14 titoli, che viene riportato nell' **Allegato 1**.

Articolo 35

Gestione dell'Archivio

L'archivio corrente è costituito dalla documentazione relativa all'attività corrente ed alla trattazione degli affari in corso. Tale materiale è conservato presso gli uffici utente nella cui competenza rientra la gestione di ogni singolo affare.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Periodicamente ogni ufficio deve conferire, per il tramite dell'Ufficio Protocollo, all'Archivio di Deposito i fascicoli relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi o, comunque, non più necessari ad una trattazione corrente, dopo aver provveduto ad una preliminare operazione di controllo ed eliminazione delle carte ininfluenti per la conservazione, quali appunti manuali e copie di atti già presenti in originale.

Il piano di conservazione dei documenti è riportato nell' **Allegato 3**.

Titolo VIII - Disposizioni finali

Articolo 36

Approvazione e revisione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento, su proposta del Responsabile di servizio.

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni, su iniziativa del Responsabile del servizio. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista, in particolare in occasione di modifiche normative organizzative o di acquisizione di nuove tecnologie.

Articolo 37

Pubblicazione

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la pubblicazione all'albo pretorio unitamente all'atto di adozione e revisione e la diffusione sul sito internet dell'Amministrazione Comunale.

ALLEGATO 1 - Titolario di Classificazione

I Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. .Direttore generale e dirigenza
11. .Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario /ad acta /
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario /ad acta/ delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

III Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

IV Risorse finanziarie e patrimonio

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

V Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

VI Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

VII Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali

7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

VIII Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

X Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

XI Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

XII Elezioni ed iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

XIII Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

XIV Oggetti diversi

ALLEGATO 2 - Organigramma

RIDETERMINATO AI SENSI ART.1 COMMA 93 LEGGE 311/2004 E DPCM 15.2.2006
CON DELIBERA 228/2006

SETTORE I°: AFFARI GENERALI

SERVIZIO: SEGRETERIA PROTOCOLLO- AFFARI GENERALI

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D –
N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI. – CAT. C –
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO. –PROTOCOLLO – CAT. C
N. 1 TERMINALISTA – CAT. B (POS. GIURIDICA B3) -

SERVIZIO: DEMOGRAFICI – UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO

N. 3 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI – CAT. C –

SETTORE II°: POLIZIA MUNICIPALE

N.1 CAT. D – CAT D (POS. GIURIDICA D3)

SERVIZI:POLIZIA MUNICIPALE COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE-NOTIFICHE

N. 5 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI VIGILANZA – CAT. C

SETTORE III° FINANZIARIO SOCIO CULTURALE

N.1 DIRIGENTE

N.1 CAT. D – CAT D (POS. GIURIDICA D3)

SERVIZI:RAGIONERIA ECONOMATO

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D –
N. 3 ISTRUTTORI AMMINISTR. CONTABILI – CAT. C –

SERVIZIO: PERSONALE

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D –

SERVIZIO TRIBUTI

N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTR. CONTAB.– CAT. C –

SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA CULTURA E SPORT

N. 2 ASSISTENTE SOCIALE – CAT. D -
N. 1 ASSISTENTI DOMICILIARI – CAT B –
N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI– CAT. C.
N. 1 ADDETTO SERVIZIO BIBLIOTECA – CAT. C -
N. 1 ADDETTO SERVIZIO BIBLIOTECA – CAT. B –L.68/99

SETTORE IV°: LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE

N.1 CAT. D – CAT D (POS. GIURIDICA D3)

SERVIZI: LAVORI PUBBLICI –MANUTENZIONI AMBIENTE

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D –
N. 3 ISTRUTTORI AMMINISTR./TECNICI – CAT. C –
N. 4 OPERAIO SPECIALIZZATO – CAT. B –

SETTORE IV°: URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

N.1 CAT. D – CAT D (POS. GIURIDICA D3)

SERVIZI: URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D –

N. 3 ISTRUTTORE AMMINISTR./TECNICO – CAT. C –

Allegato 3 - Piano di conservazione e selezione

I piano di conservazione verrà adottato successivamente.

La selezione dei documenti da eliminare va effettuata sulla base del piano di conservazione quindi, nel frattempo, verrà effettuata sulla base dei massimari di scarto per gli archivi comunali attualmente disponibili.