



CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO

PROVINCIA DI NAPOLI

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

**(Regolamento adottato ai sensi degli
artt. 3 e 5 del DPCM 31.10.2000)**

Approvato con delibera di G.C. n°215 del 9/6/2014

INDICE

I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1: Oggetto**
- Art. 2: Definizioni**
- Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)**
- Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**
- Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo**
- Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti**
- Art. 7: Caselle di posta elettronica**
- Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti**

II – ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

- Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico**

III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

- Art. 10: Piano per la sicurezza informatica**

IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

- Art. 11: Principi generali**
- Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione**
- Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione**
- Art. 14: Documento interno formale**
- Art. 15: Documento interno informale**

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta istituzionale**
- Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**
- Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**
- Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali**
- Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali**
- Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei**
- Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**
- Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**
- Art. 24: Conservazione dei documenti informatici**
- Art. 25: Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti**
- Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire**
- Art. 27: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura**
- Art. 28: Trasmissione di documenti informatici**
- Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta**
- Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax**
- Art. 31: Ricevute di trasmissione**

VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

- Art. 32: Regole generali**
- Art. 33: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato digitale**
- Art. 34: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato cartaceo**

VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

- Art. 35: Ufficio Protocollo e Archivio comunale**
- Art. 36: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti**

VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 37: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Art. 38: Documenti soggetti a registrazione particolare

IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 39: Generalità

Art. 40: Piano di conservazione

Art. 41: Titolario di classificazione

Art. 42: Fascicolazione dei documenti

Art. 43 Apertura e chiusura dei fascicoli

Art. 44: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

Art. 45: Repertorio dei fascicoli

Art. 46: Serie archivistiche e relativi repertori

Art. 47: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

Art. 48: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

Art. 49: Scarto archivistico

Art. 50: Consultazione degli archivi

X – MODALITA' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 51: Unicità del protocollo informatico

Art. 52: Registro giornaliero di protocollo

Art. 53: Registrazioni di protocollo

Art. 54: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Art. 55: Segnatura di protocollo dei documenti

Art. 56: Annullamento delle registrazioni di protocollo

Art. 57: Documenti con più destinatari

Art. 58: Protocollazione di telegrammi

Art. 59: Protocollazione di telefax

Art. 60: Protocollazione di un numero consistente di documenti

Art. 61: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

Art. 62: Corrispondenza consegnata con ricevuta

Art. 63: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

Art. 64: Protocolli urgenti

Art. 65: Documenti anonimi o non firmati

Art. 66: Corrispondenza personale o riservata

Art. 67: Integrazioni documentarie

XI – DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 68: Descrizione del sistema di protocollo informatico

XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 69: Generalità

Art. 70: Profili di accesso

XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 71: Registro di emergenza

Art. 72: Apertura del registro di emergenza

Art. 73: Utilizzo del registro di emergenza

Art. 74: Chiusura e recupero del registro di emergenza

XIV - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DE-MATERIALIZZATE"

Art. 75: Definizioni

Art. 76: Modalità di invio telematico

Art. 77 - Oggetto del messaggio di posta elettronica

Art. 78 - Pratiche inviate su supporto cartaceo

Art. 79 - Bolli, imposte e diritti.

XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 80: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

Art. 81: Pubblicità del presente manuale

Art. 82: Entrata in vigore

I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente ¹, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di San Giorgio a Cremano.

Art. 2: Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) “AMMINISTRAZIONE”, il Comune di San Giorgio a Cremano;
- b) “TESTO UNICO”, il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) “REGOLE TECNICHE”, il D.P.C.M. 31.10.2000 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998, n. 428”;
- d) “C.A.D.”, il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- e) “AOO”, l’Area Organizzativa Omogenea;
- f) “MdG”, il Manuale di Gestione;
- g) “RPA”, il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- h) “RSP”, il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- i) “UOP”, l’Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè ogni ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
- l) “UOR”, l’Ufficio Organizzativo di Riferimento, cioè un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato e che corrispondono ai Settori dell’Amministrazione;
- m) “UU”, l’Ufficio Utente, cioè l’ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un Servizio dell’Amministrazione.

2. Per le altre definizioni si rimanda all’Allegato “A” del presente MdG.

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l’Amministrazione individua un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di San Giorgio a Cremano, come meglio specificato nella scheda riportata nell’Allegato “B” del presente MdG.

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi della normativa vigente ², l’Amministrazione istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell’Archivio.
2. Al Servizio è preposto il Responsabile designato dal competente Dirigente del Settore in cui il servizio risulta essere allocato.
3. Il Servizio svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

¹ Artt. 3 e 5 delle “REGOLE TECNICHE”

² Art. 61, commi 1 e 2 del “TESTO UNICO”

- d) cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente³ in luoghi sicuri differenti;
- f) 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 degli archivi;
- g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura, ai sensi della normativa vigente⁴, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- j) cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati.

Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente⁵, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine di ogni giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal Responsabile del Servizio, appositamente nominato dall'Amministrazione. Le procedure di creazione delle copie di sicurezza (Backup) sono descritte nell'apposito Allegato "I" dove tecnicamente vengono descritte tempi, ubicazione logica di cartelle e server preposte alle attività automatiche giornaliere di conservazione.
2. Fermo restando l'adozione da parte dell'Ente di specifiche procedure nell'ambito del Piano di Disaster Recovery in fase di attuazione da parte dell'Amministratore di Sistema.

Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione si impegna a fornire supporti informatici per l'apposizione di firma digitale, ai Dirigenti e Funzionari incaricati. Definendo nello specifico l'attribuzione di competenze e poteri di firma con provvedimento del Segretario Generale.

Art. 7: Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) con codice identificativo c_h892; tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. L'indirizzo PEC da considerarsi come recapito telematico istituzionale è il seguente:
protocollo.generale@cremano.telecompost.it
3. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo art. 16, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio, come specificato al successivo art. 28.

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 51 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo art. 41.

³ Artt. 62 e 63 del "TESTO UNICO"

⁴ Artt. 67, 68 e 69 del "TESTO UNICO"

⁵ Art. 7, comma 5, delle "REGOLE TECNICHE"

II – ELIMINAZIONI DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari a seconda delle diverse tipologie di documenti, numerazioni che non sono da intendersi alternative alla protocollazione, e sono ulteriormente dettagliate al successivo art. 38.

III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 10: Piano per la sicurezza informatica

1. Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente ⁶, è contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)", approvato dalla Giunta comunale con proprio atto⁷, cui si fa rinvio.

IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 11: Principi generali

1. Fermo restando l'inoltro degli originali agli Uffici Destinatari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente ⁸ l'Amministrazione in via sperimentale attiverà procedure di digitalizzazione della corrispondenza attraverso l'ausilio "Scanner" in dotazione all'Ufficio Protocollo. Tale meccanismo consentirà agli Uffici destinatari di ricevere copia fac-simile del documento processato in entrata. A seguito di un periodo di assestamento del nuovo applicativo posto in essere, si procederà col rendere conformi agli originali le copie digitali prodotte in virtù dell'apposizione della firma digitale da parte del Responsabile di Protocollo.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.
3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
 - a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c) può fare riferimento a più fascicoli.
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
 - b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
 - c) il codice fiscale dell'Amministrazione;
 - d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.
6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
 - a) il luogo di redazione del documento;
 - b) la data (giorno, mese, anno);
 - c) il numero di protocollo;
 - d) il numero degli allegati (se presenti);
 - e) l'oggetto del documento;
 - f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA

- e/o del responsabile del provvedimento finale;
- g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

⁶ Art. 4, comma 4, delle "REGOLE TECNICHE"

⁷ Deliberazione n. 179 del 30.3.2011

⁸ Artt 40 e 71 del C.A.D.

Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite servizi di e-government on line.

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione

Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
 - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b) a mezzo telefax o telegramma;
 - c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 14: Documento interno formale

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.
2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità – avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato verrà ove possibile sottoscritto con firma digitale da parte del Funzionario incaricato.
3. Ove ciò risultasse necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

Art. 15: Documento interno informale

1. Per questa tipologia di corrispondenza, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 14, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione e, comunque, questo genere di documenti non interessa il sistema di protocollo informatico.

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della validità e autenticità della firma apposta, della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.
2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente ⁹, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.
3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla UOP che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
3. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.
4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 66;
5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 58 e 59.

Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.
2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce

⁹ Art. 15 delle "Regole tecniche"

il messaggio al mittente con la dicitura : “MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO”.

Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente alle UOP dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.
2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: “PERVENUTO PER ERRORE” e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura “PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE”.

Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti delle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

Art. 24: Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti ¹⁰, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 25: Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

1. Gli addetti alle UOP provvedono ad inviarlo all'U.O. di destinazione che esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze, classificano il documento sulla base del titolare e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione; in caso di errore il documento è ritrasmesso alla UOP di origine, mentre in caso di verifica positiva l'UU esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.

Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire

1. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale – ad eccezione di quelli spediti dai vari uffici utilizzando la Posta Elettronica Certificata – o analogico, sono inoltrati all'Ufficio Protocollo già protocollati e recanti la segnatura di protocollo.
2. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, etc.).

¹⁰ Delibera CNIPA n. 11 del 19.2.2004

3. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario è rispedito all'ufficio mittente con le osservazioni del caso.
4. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo e delle altre UOP sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

Art. 27: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'Ufficio Protocollo o le altre UOP dell'AOO.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti.

Art. 28: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 26, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 7, comma 1.
2. Se il documento informatico è inoltrato all'Ufficio Protocollo su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura: "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".
3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:
 - a) "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
 - b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.
4. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Art. 31: Ricevute di trasmissione

1. L'Ufficio Protocollo e le altre UOP che, eventualmente, effettuano la spedizione centralizzata di documenti informatici o cartacei curano anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo informatico o fisico.

VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 32: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza.
4. Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, oltre a restituirlo all'UOP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all'UOP di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.
5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.
6. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.
7. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità

Art. 33: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo e dalle altre UOP per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. L'UU competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.
3. Il responsabile dell'UU può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potrà:
 - a) visualizzare gli estremi del documento;
 - b) visualizzare il contenuto del documento.
4. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:
 - a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono provvisoriamente assegnati;
 - b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala ai vari UU gli estremi dei documenti provvisoriamente assegnati;
 - c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite presso l'Ufficio Protocollo medesimo per ogni UU dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti;
 - d) l'UU provvede alla presa in carico definitiva dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza;

VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 35: Ufficio Protocollo e Archivio comunale

3. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nel Servizio "Archivio e Protocollo";
4. Il predetto Servizio, svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo

informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente MdG; esso inoltre:

- a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
 - b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
 - c) cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
 - d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
 - e) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
 - f) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo;
 - g) gestisce il ricevimento dei plichi per le gare;
5. Sempre nell'ambito del predetto Servizio, l'Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente MdG.

Art. 36: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

1. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dal "S.I.S." dell'Amministrazione al fine di trasferire su supporti informatici rimovibili le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale.
2. Il Responsabile del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti, appositamente nominato, svolge in particolare i seguenti compiti:
 - a) provvede a rendere le informazioni trasferite sempre consultabili;
 - b) provvede alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;
 - c) provvede, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico e della gestione documentale su nuovi supporti informatici rimovibili.
3. Il Responsabile del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente ¹¹; egli inoltre, d'intesa con il RSP e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti ¹².

VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 37: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "C" del presente MdG.

Art. 38: Documenti soggetti a registrazione particolare

¹¹ Deliberazione CNIPA n. 11 del 19.2.2004

¹² Art. 4 della Deliberazione CNIPA n. 11 del 19.2.2004

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "D" del presente Mdg.
2. Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 39: Generalità

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge¹³ e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 40 e del titolare di cui al successivo articolo 41.
2. Ai sensi della normativa vigente:
 - a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili¹⁴;
 - b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità¹⁵;
 - c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione¹⁶;
 - d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione¹⁷;
 - e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione¹⁸.

Art. 40: Piano di conservazione

1. Le modalità, i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione sono descritte dettagliatamente nell'Allegato "E"
2. Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali.

Art. 41: Titolare di classificazione

1. Il titolare di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, repertori.
2. I titoli in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.
4. Il titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
5. Il RSP, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolare provvedendo, dopo ogni modifica, 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.
6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolare venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre,

¹³ Art. 30, comma 4 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali"

¹⁴ Art. 54, comma 1, lett. d) e comma 2, lett. c) del D. Lgs. 42/2004

¹⁵ Art. 29 e art. 30, comma 1 del D. Lgs. 42/2004

¹⁶ Art. 21, comma 2, del D. Lgs. 42/2004

¹⁷ Art. 21, comma 3, del D. Lgs. 42/2004

¹⁸ Art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004

garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.

8. Il titolario adottato dall'Amministrazione è riportato nell'allegato "F" del presente Mdg.

Art. 42: Fascicolazione dei documenti

1. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Art. 43: Apertura e chiusura del fascicolo

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:
 - a) indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
 - b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
 - c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
 - d) collocazione fisica dei documenti cartacei e collocazione logica dei documenti informatici;
 - e) eventuale livello di riservatezza.
2. Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario e le informazioni di cui ai punti da a) ad e) del precedente comma 1 compaiono sulla copertina del fascicolo.
3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Art. 44: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.
2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

Art. 45: Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli
2. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.
3. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
 - a) la data di apertura;
 - b) l'indice di classificazione;
 - c) il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti;
 - d) la data di chiusura;
 - e) l'oggetto, compresi quelli di eventuali sottofascicoli o inserti;
 - f) le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato della pratica cui il fascicolo si riferisce.

Art. 46: Serie archivistiche e relativi repertori

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato "D" del presente MdG, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.
4. Relativamente ai documenti di cui al precedente comma 3, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Art. 47: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:
 - a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
 - b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
 - c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
 - d) alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

Art. 48: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

1. L'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.
2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente art. 47, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.
3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.
4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

Art. 49: Scarto archivistico

1. Sulla base del piano di conservazione di cui all'allegato "E" del presente MdG, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.
2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo secondo i tempi indicati nel suddetto Allegato "E".

Art. 50: Consultazione degli archivi

1. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto della normativa vigente ¹⁹.

X – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 51: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente ²⁰, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di 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.
5. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

Art. 52: Registro giornaliero/annuale di protocollo

1. La produzione di elenchi del registro giornaliero di protocollo può avvenire quotidianamente, mediante creazione automatica di specifici elenchi in formato PDF, dei documenti registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Tenuto conto del processo di dematerializzazione in atto presso l'Ente, tali operazioni sono da considerarsi facoltative e come strumento di verifica ulteriore della corrispondenza protocollata.
3. L'Ufficio Protocollo a chiusura dell'anno solare, può provvedere autonomamente alla creazione di file pdf riportanti il registro di protocollo (Entrata+Uscita+Interno) di tutta la corrispondenza prodotta nell'arco temporale sopra descritto. I file prodotti potranno essere custoditi dall'Ufficio su supporto removibile (DVD) in custodia presso lo stesso ufficio e visionabile dai soggetti che ne facciano richiesta di accesso agli atti.

Art. 53: Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente ²¹ e con le eccezioni previste ai precedenti artt. 37 e 38, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
 - a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto,

registrata in forma non modificabile.

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura previste ai precedenti articoli 11, 16, 17 e 26.
3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti articoli 11, 18, 21 e 26.

Art. 54: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 53, può contenere i seguenti elementi facoltativi:
 - a) la classificazione del documento;
 - b) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
 - c) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
 - d) il collegamento ad altri documenti;
 - e) il riferimento agli allegati;
 - f) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
 - g) l'UOR o l'UU competente;
 - h) il nominativo del RPA.
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili senza ricorrere alla procedura di cui al successivo articolo 56, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 55: Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un'immagine conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente²² apposta automaticamente sui documenti presenti in allegato alla singola registrazione di protocollo.
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.
5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente,⁽²³⁾ le seguenti informazioni:
 - a) codice identificativo dell'AOO;
 - b) data e numero di protocollo del documento.
6. Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:
 - a) descrizione dell'AOO;
 - b) Indicazione dell'Area del Responsabile di Procedimento.

¹⁹ Art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11.2.2005, n. 15, e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42

²⁰ Art. 57 del "TESTO UNICO"

²¹ Artt. 53, comma 1, e 56 del "TESTO UNICO"

²² "REGOLE TECNICHE" e Circolare AIPA n. 28 del 7.5.2001

²³ Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO"

7. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale e riportante il numero delle pagine del documento acquisito.

Art. 56: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente ²⁴, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo 53 devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 57: Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.
3. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

Art. 58: Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "C" del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura, di cui al comma 5 del precedente articolo 55, faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 59: Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

²⁴ Artt. 54 e 61 del "TESTO UNICO"

Art. 60: Protocollazione di un numero consistente di documenti

1. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'UOP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Art. 61: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.
2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Art. 62: Corrispondenza consegnata con ricevuta (Distinta Consegna Posta)

1. La corrispondenza in arrivo verrà consegnata agli uffici interni di destinazione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, unitamente ad una ricevuta, appositamente predisposta dall'ufficio protocollo "Distinta di Consegna Posta" consentente l'elenco dei protocolli assegnati, in duplice copia, delle quali una viene trattenuta dall'ufficio di destinazione e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita all'ufficio protocollo.

Art. 63 : Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

1. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato "C", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "D" del presente MdG.

Art. 64: Protocolli urgenti

1. Relativamente alla posta in arrivo, il RSP può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal RSP medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.
2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili, come già stabilito in tal senso al comma 2 del precedente articolo 27.

Art. 65: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".
2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".
3. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 66: Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo e dalle altre UOP incaricate della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente;
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al precedente articolo 63.

3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo o all'UOP di riferimento.

Art. 67: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

XI – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 68: Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
3. Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in “userID” e “password” – una autorizzazione d'accesso, definita “profilo” al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene

Art. 69: Profili di accesso

1. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.
2. A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:
 - a) Amministratore di sistema;
 - b) Responsabile di protocollo;
 - c) Operatore di protocollo;
 - d) Utente di protocollo in uscita+interno;
 - e) Utente di consultazione.

XII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 70: Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente ²⁵, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si

fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Art. 71: Apertura del registro di emergenza

1. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RSP, ai sensi della normativa vigente²⁶, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

²⁵ Art. 63 del "TESTO UNICO"

²⁶ Art. 63, comma 2, del "TESTO UNICO"

Art. 72: Utilizzo del registro di emergenza

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza decorre dal N° 1 per ogni anno solare.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 53.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

Art. 73: Chiusura e recupero del registro di emergenza

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

XIII - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DE-MATERIALIZZATE

Art. 74 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) Codice dell'Amministrazione Digitale (o Codice): il D.Lgs. 7-3-2005 n. 82
- b) posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, di cui all'art. 48 del Codice.
- c) CEC-PAC (o Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino) : la casella PEC rilasciata in base al DPCM 6 Maggio 2009.
- d) Carta di Identità Elettronica (CIE) : Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 1 del Codice.
- e) Carta Nazionale dei Servizi (CNS): Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 2 del Codice.
- f) Istanza: una richiesta in forma scritta indirizzata al Comune per l'attivazione di una procedura amministrativa, finalizzata all'emanazione di un provvedimento e all'attivazione di un'azione;
- g) Comunicazione: la trasmissione di un documento, di qualunque natura, al Comune nell'ambito di un procedimento amministrativo o di altre attività proprie dell'ente;
- h) Pratica: insieme di atti e documenti necessari all'avvio, processamento e completamento di una procedura amministrativa nelle materie di competenza dell'ente;
- i) Firma digitale: Firma elettronica di cui all'Art. 1 comma 1 lettera s) del Codice.

Art. 75 – Modalità di invio telematico

L'invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi nelle materie di cui al presente regolamento può avvenire mediante le seguenti modalità:

- a) Utilizzo di un servizio dedicato on-line all'indirizzo reperibile sul sito del Comune, se disponibile per lo specifico procedimento amministrativo;
- b) Mediante invio da una casella CEC-PAC all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune
- c) Mediante invio da una casella PEC commerciale all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune

L'invio di istanze o comunicazioni, secondo una delle modalità sopra riportate, può anche essere effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale, se prevista dalla specifica procedura da avviare;

L'istanza o la comunicazione è da considerarsi validamente presentata se inviata secondo una delle seguenti procedure:

- a) con la sua compilazione e sottoscrizione, da parte del diretto interessato, su supporto cartaceo e successivo invio, da parte di un procuratore, con una delle modalità di invio telematiche di cui ai commi precedenti;
- b) con la sua compilazione in formato elettronico seguita dall'apposizione della firma digitale dell'interessato e la trasmissione, sempre da parte del diretto interessato, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti;
- c) con la sua compilazione in formato elettronico, seguita dall'apposizione di firma digitale del diretto interessato, e successivo invio, da parte di un procuratore speciale, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti;

Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto a) del precedente comma, il procuratore è tenuto a conservare l'originale cartaceo, firmato dal diretto interessato, limitandosi a spedire, con la modalità scelta, la versione scansionata di tale documentazione originale. In questo caso l'originale cartaceo dovrà essere conservato, a cura del procuratore, per un periodo di tempo congruo e comunque fino a quando non il provvedimento finale della procedura attivata non si sia consolidato.

Il procuratore dovrà in ogni momento consentire al Comune di poter accedere a tale documentazione originale a scopo di verifica.

Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto b) del precedente comma, se il diretto interessato è un semplice cittadino, ed il canale scelto per la spedizione è costituito da:

1. una cassetta postale elettronica del tipo CEC-PAC
2. utilizzo di un servizio dedicato on-line, laddove esistenti.

la firma digitale della documentazione non è indispensabile visto il valore di firma attributivo a tali modalità di trasmissione dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Nel caso di Professionisti e/o imprese resta l'obbligo dell'apposizione della firma digitale.

Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto c) del precedente comma, il diretto interessato deve compilare la documentazione in formato elettronico, firmandola digitalmente e conferendo procura speciale al soggetto (procuratore) che provvede all'invio telematico di tale documentazione elettronica previa formazione e sottoscrizione, con firma digitale di quest'ultimo e non del diretto interessato, solamente di una "distinta" secondo il modello reperibile sul sito web del Comune;

Nel caso in cui l'invio avvenga, sia da parte dell'interessato che da parte di un procuratore, mediante messaggio PEC o CEC-PAC con uno dei sistemi di cui ai punti b) e c) del primo comma del presente articolo, il messaggio di posta elettronica dovrà essere formato in modo da:

- a) Contenere una sola istanza o comunicazione
- b) Essere conforme ai formati ed alle regole tecniche vigenti;

Le decisioni di accoglimento/rigetto dell'istanza trasmessa con canale telematico sono competenze esclusive del Dirigente destinatario, pertanto l'Ufficio Protocollo provvederà alla protocollazione di tutte le PEC pervenute nel sistema.

La corrispondenza in arrivo su altre caselle di posta elettronica (Mail o Pec) alternative a quella istituzionale dovrà essere trattata come normale corrispondenza cartacea in entrata.

Art. 76 - Oggetto del messaggio di posta elettronica

Qualora l'istanza o la comunicazione venga inviata mediante posta elettronica, ed indipendentemente dal tipo di cassetta postale utilizzata, tra quelle ammesse dal presente regolamento, l'oggetto del messaggio dovrà contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco il contenuto;

Art. 77 - Pratiche inviate su supporto cartaceo

Per le pratiche in corso di esame presentate in forma cartacea, il procedimento si conclude in forma cartacea.

Art. 78 - Bolli, imposte e diritti.

Per il pagamento delle imposte diritti e altre imposte, in occasione di invio di istanze o comunicazioni per via telematica, sarà effettuato secondo le modalità previste dalle specifiche procedure e indicate dagli uffici competenti, fra le seguenti:

- a) Pagamento mediante bonifico bancario;
- b) Pagamento del bollo mediante bollettino postale;

XIV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 79: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

- 1. Il titolare di classificazione, di cui al precedente articolo 41, non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.**

Art. 80: Pubblicità del presente manuale

- 1. Il presente MdG, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico**
- 2. Inoltre, copia del presente MdG:**
 - a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante la rete intranet;**
 - b) è inviata, per opportuna conoscenza, al CNIPA;**
 - c) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.**

Art. 81: Entrata in vigore

- 1. Il presente MdG entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.**