



**Comune di Carcare**

## **MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO - ARCHIVIO**

**Approvato con delibera G.C. n. 138 del 3 giugno 2004**

### **INDICE**

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI .....	2
ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA .....	2
ART. 2 FINALITA' .....	2
ART. 3 IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO .....	3
TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO .....	3
ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI .....	3
ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA .....	3
ART. 6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO .....	4
ART. 7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI .....	4
ART. 8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI .....	4
ART. 9 INFORMAZIONI PREVISTE .....	4
ART.10 INFORMAZIONI NON ALTERABILI .....	4
ART.11 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO .....	4
ART.12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE .....	5
ART.13 REGISTRO DI EMERGENZA .....	5
TITOLO III – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO .....	5
ART.14 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI DI PROTOCOLLO .....	5
ART.15 RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	6
ART. 16 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO .....	6
ART. 17 SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO .....	6
ART. 18 OPERATORI PROTOCOLLO GENERALE .....	7
ART. 19 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE .....	7
TITOLO IV SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....	7

ART. 20 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	7
ART. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	7
ART. 22 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	7
ART. 23 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	8
ART. 24 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	8
ART. 25 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	8
TITOLO V CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI.....	8
ART. 26 CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI.....	8
ART. 27 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO.....	8
ART. 28 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
TITOLO VI GESTIONE SICUREZZA DEI DATI.....	9
ART. 29 TRASFERIMENTO DEI DATI.....	9
ART. 30 PROCEDURE DI SALVATAGGIO.....	9
ART. 31 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA.....	9
ART. 32 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
ART. 33 SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	10
ART. 34 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA.....	10
ART. 35 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO.....	10
ART. 36 DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO.....	10
ART. 37 PROTOCOLLI URGENTI.....	11
ART. 38 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE.....	11
TITOLO VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
ART. 39 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI.....	11
TITOLO IX FIRMA DIGITALE.....	11
ART. 40 DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE.....	11
TITOLO X ARCHIVIO.....	12
ART. 41 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO.....	12
ART. 42 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI.....	12
TITOLO XI NORME DI RINVIO.....	13
ART. 43 RINVIO.....	13
ART. 44 NUOVO TITOLARIO.....	13
TITOLO XII ALLEGATI.....	13

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA**

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'Amministrazione Comunale di Carcare.

### **ART. 2 FINALITA'**

1. Il Protocollo Informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di

- accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
  3. Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

### **ART. 3 IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO**

1. Alla tenuta del protocollo informatico è preposta una apposita Unità Operativa posta in linea all'interno dell'Ufficio Segreteria-Protocollo, chiamata tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'ente al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione.
2. L'Unità Operativa Protocollo è inserita nella struttura organizzativa del Comune nell'ambito dell'Ufficio Segreteria-Protocollo dell'Area Amministrativa.
3. L'Unità Organizzativa Protocollo svolge i compiti previsti dall'art.12, comma 3 del D.P.R. 20.10.1998 n.428.

## **TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI**

1. Il Comune di Carcare si avvale di un protocollo informatico unico integrato con un sistema di archiviazione ottica dei documenti.
2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di documenti:
  - a) documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, ossia inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili;
  - b) Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
  - c) gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
  - d) gli atti deliberativi, le determinazioni dei responsabili dei Servizi , i decreti del Sindaco, in quanto sono soggetti ad una registrazione interna;
  - e) tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati;
  - f) la corrispondenza fra uffici, fatta eccezione per circolari di carattere generale emanate dal Direttore Generale, per la corrispondenza interna deve essere utilizzato il sistema di posta elettronica interna , avvalendosi , nel caso sia necessario avere la certezza che il documento sia giunto a destinazione, delle ricevute di ritorno.
3. Il protocollo gestito con sistema informatico deve in particolare:
  - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
  - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
  - c) consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa 241/90 e 675/96;
  - d) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;
  - e) consentire la creazione di un archivio documentale completamente informatizzato.

### **ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA**

1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica ed in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

2. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata per ogni anno solare.
3. A ciascun documento in arrivo od in partenza, anche se interno, va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

#### **ART. 6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

1. La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:
  - a) il progressivo di protocollo
  - b) la data di protocollo
  - c) l'identificazione dell'Amministrazione
  - d) indici di classificazione del documento.

#### **ART. 7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale vengono riportate le informazioni minime previste indicate nel successivo art.9.

#### **ART. 8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dall'art.18 del D.P.C.M. 31.10.2000 e Circolare AIPA 7.5.2001 n.28

#### **ART. 9 INFORMAZIONI PREVISTE**

1. Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica in conformità alla vigente normativa, sono le seguenti:
  - a) il numero di protocollo progressivo
  - b) la data del protocollo
  - c) il mittente o il destinatario
  - d) la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile)
  - e) l'oggetto
  - f) l'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto
  - g) l'impronta del documento informatico

#### **ART.10 INFORMAZIONI NON ALTERABILI**

1. La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'art.9 lettere a,b,c,d,e,g, fatta salva la procedura di cui all'art. successivo.

#### **ART.11 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO**

1. In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione di un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollo, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le registrazioni di

protocollo possono essere annullate solo se autorizzate dal Responsabile del Servizio. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

#### **ART.12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE**

1. La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
  - a) registrazione dei dati
  - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate
  - c) ricerca dei documenti registrati
  - d) stampa generale o parziale del registro di protocollo
  - e) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico

#### **ART.13 REGISTRO DI EMERGENZA**

1. Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione del protocollo su registro di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema come stabilito dall'art.63 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data, e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
3. Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo successivo di non più di una settimana riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati sino al completo inserimento è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

### **TITOLO III – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO**

#### **ART.14 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI DI PROTOCOLLO**

1. Il Responsabile delle attività del Protocollo connesse alla tenuta del Protocollo Informatico è nominato dal Segretario Generale, sentita la Giunta Comunale.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici provvede a:
  - a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra gli utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni;
  - b) disporre, in coordinamento con la società incaricata della gestione del sistema informatico (software) e con la società incaricata della gestione dell'hardware, di cui

- all'articolo successivo affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
  - d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
  - e) controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
  - f) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
  - g) promuovere, periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.
3. Con atto del Segretario Generale viene nominato il sostituto del responsabile del Protocollo in caso di assenza o impedimento dello stesso, il sostituto viene nominato tra gli operatori dell'Ufficio Protocollo ed Archivio.

### **ART.15 RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

1. Il responsabile informatico, ovvero gli incaricati delle due società che gestiscono rispettivamente il software e l'hardware in dotazione , svolge i seguenti compiti:
  - a) garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico,
  - b) provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso d interruzioni od anomalie
  - c) effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti
  - d) garantisce il riversamento ogni 5 anni delle informazioni su altro supporto

### **ART. 16 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO**

1. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dal sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.
2. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal responsabile del protocollo di cui all'art.14
3. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:
  - a) supervisore del protocollo;
  - b) operatore protocollo generale.

### **ART. 17 SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO**

1. Il responsabile dell'ufficio Archivio Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
  - a) Immissione protocollo in entrata ed in uscita
  - b) Annullamento di protocolli già inseriti
  - c) Ricerca dati

- d) Visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa
- e) Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni
- f) Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori
- g) Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza
- h) Stampe registro di protocollo annuale e giornaliera

#### **ART. 18 OPERATORI PROTOCOLLO GENERALE**

1. Sono tutti gli addetti della Unità Operativa Archivio e Protocollo.  
Le abilitazioni concesse sono:
  - a) immissione protocollo in entrata ed in uscita
  - b) modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore
  - c) visione dei documenti archiviati e relativa stampa

#### **ART. 19 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE**

1. L'apertura della corrispondenza avviene presso l'Ufficio Protocollo Generale.
2. L'ufficio protocollo acquisisce tramite scanner i documenti che vengono assegnati poi agli uffici competenti. Alla fase di acquisizione è legato l'invio del documento all'assegnatario. Con l'acquisizione del documento si opera anche l'archiviazione dello stesso.

### **TITOLO IV SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **ART. 20 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a) il servizio postale
  - b) la consegna diretta agli uffici
  - c) gli apparecchi telefax
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dai propri dipendenti o da personale autorizzato.

#### **ART. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale denominata [info@comune.carcare.sv.it](mailto:info@comune.carcare.sv.it)
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti sono da questi valutati e se soggetti a registrazione di protocollo sono immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'ufficio Protocollo Generale.

#### **ART. 22 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

1. Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo.

## **ART. 23 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzata dall'Amministrazione comunale.

## **ART. 24 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi agli uffici utenti dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione, segnatura classificazione del documento.
2. Nel caso di spedizione per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta prioritaria o altro mezzo che richieda la compilazione di documentazione da allegare alla busta, la modulistica viene compilata a cura dell'Ufficio Protocollo, fatta eccezione per spedizioni di notevoli entità, per le quali saranno attivati anche gli uffici utenti.
3. La posta in partenza deve essere consegnata all'ufficio protocollo entro le ore 10,00 dal lunedì al venerdì; entro le ore 9.00 il sabato.
4. L'Ufficio Protocollo termina l'attività di protocollazione entro le ore 13,30, in modo da consentire l'effettuazione delle operazioni di salvataggio.

## **ART. 25 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica come stabilito dal DPCM 31.10.2000.
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza devono essere conformi alla Circolare AIPA 7 Maggio 2001 n. 28.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione.
6. Gli uffici che effettuano la spedizione di documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

## **TITOLO V CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI**

### **ART. 26 CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI**

1. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo il documento ad un titolo e ad una classe, previsti nel titolario di classificazione.

### **ART. 27 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

1. Il piano di conservazione dell'archivio prevede l'utilizzo del titolario di classificazione. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al Responsabile del Servizio ed è



assicurato quando se ne presenti la necessità, osservando la normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

2. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio, d'intesa con il Segretario Generale, provvede ad informare tutti i soggetti abilitati alle operazioni di classificazione dei documenti.

## **ART. 28 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, in relazione alle competenze, alle funzioni ed all'attività dell'Amministrazione.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati.

## **TITOLO VI GESTIONE SICUREZZA DEI DATI**

### **ART. 29 TRASFERIMENTO DEI DATI**

1. Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile del Servizio Protocollo procede al trasferimento su supporto informatico removibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.
2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, i responsabili delle società che gestiscono l'hardware ed il software, di concerto con il responsabile del protocollo generale, provvedono alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione di copie prima della scadenza quinquennale.

### **ART. 30 PROCEDURE DI SALVATAGGIO**

1. Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile.

### **ART. 31 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA**

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente sul registro di emergenza di cui al precedente art. 13.

## **TITOLO VII REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ART. 32 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.
2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utenti di

competenza, inoltre saranno trasmessi agli uffici per via informatica anche attraverso la rete interna dell'amministrazione .

3. I documenti ricevuti per via telematica, sono trasmessi agli uffici di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione.
4. L'ufficio utente riceverà la posta aprendo il programma di protocollo informatico dal quale riceverà un messaggio che indica la presenza di posta. Lo stesso per visualizzare i documenti dovrà aprire il programma e in base alle abilitazioni stabilite per i vari utenti deciderà se visualizzare semplicemente il documento, inserirlo all'interno del rispettivo fascicolo, stamparlo e farne un uso cartaceo.
5. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento se è abilitato all'operazione di smistamento provvede a trasmettere l'atto all'ufficio competente, nel caso in cui non sia abilitato, lo comunica all'ufficio protocollo che glielo ha erroneamente assegnato, il quale provvederà a modificare l'assegnazione.
6. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

### **ART. 33 SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, devono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.
2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
  - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file
  - b) verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite
  - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile
  - d) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

### **ART. 34 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA**

1. La corrispondenza con dicitura "riservato" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale dopo averla aperta valuterà se trasmetterla per il protocollo.

### **ART. 35 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO**

1. I documenti ricevuti via fax sono protocollati. Qualora, successivamente, pervengano all'Amministrazione gli originali cartacei dei medesimi documenti, ad essi sono attribuiti lo stesso numero di protocollo e la stessa data assegnati ai rispettivi fax.

### **ART. 36 DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO**

1. La corrispondenza riportante la dicitura "offerta" o l'indicazione "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo direttamente sulla busta ed inviata all'ufficio competente.

## **ART. 37 PROTOCOLLI URGENTI**

1. La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.
2. Solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento nell'arco di 2 (due) ore decorrenti dal momento di presentazione dell'originale del documento stesso. Tale procedura verrà osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, specificando che non verranno anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'ufficio protocollo.
3. I documenti cartacei gestiti dall'ufficio protocollo sono di norma smistati entro le 24 ore dal momento di arrivo presso l'ufficio stesso.
4. Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti (es. accertamento ICI, ecc) dovrà esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

## **ART. 38 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE**

1. Eccezionalmente, il responsabile del servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

## **TITOLO VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ART. 39 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione di alcune informazioni:
  - a) indice di classificazione
  - b) numero del fascicolo
  - c) oggetto del fascicolo
  - d) data di apertura
3. Gli uffici utenti abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti saranno individuati con successivo atto del Segretario Generale nell'ambito delle scelte organizzative dell'Ente.

## **TITOLO IX FIRMA DIGITALE**

### **ART. 40 DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE**

1. Secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 2 e 3, del testo unico sulla documentazione amministrativa 445/2000, il documenti informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata. Pertanto, tutti i documenti provenienti dall'esterno per essere legalmente validi ed essere protocollati necessitano della firma digitale.

2. I documenti informatici provenienti dal Comune e da trasmettere all'esterno devono anch'essi essere sottoscritti con firma digitale e successivamente registrati al protocollo.
3. Per quello che riguarda i documenti interni all'Amministrazione, devono essere provvisti della sottoscrizione con firma digitale e successivamente protocollati, tutti i documenti in transito all'interno dell'Amministrazione in forma informatica che hanno rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura quali ad esempio:
  - a) richiesta di pareri nell'ambito di procedimenti amministrativi relativi al rilascio di provvedimenti quali autorizzazioni, licenze, comunicazioni, abilitazioni, sanzioni, ecc.
  - b) richiesta di avvio di procedimento amministrativo d'ufficio da parte degli uffici comunali verso altri uffici comunali nelle medesime fattispecie di cui al precedente punto a)
  - c) rilascio dei medesimi pareri di cui al punto a) precedente da parte degli uffici competenti; l'elenco dettagliato dei documenti che necessitano di firma verrà predisposto successivamente e più precisamente, al momento dell'adozione della firma digitale da parte dell'Ente.

## **TITOLO X ARCHIVIO**

### **ART. 41 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO**

1. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'ente.
2. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione, l'uso degli atti può essere amministrativo, legale, storico.
3. Comunemente l'archivio si suddivide in tre parti, corrente, di deposito e storico: l'archivio corrente (in formazione) che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti, l'archivio di deposito che comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, l'archivio storico (sezione separata) comprende documenti selezionati per la conservazione permanente.

### **ART. 42 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI**

1. L'operazione di riordino dell'archivio viene fatta con scadenza annuale e consiste nella schedatura delle carte, organizzazione delle schede e creazione di elenchi di materiale omogeneo e nella sistemazione fisica del materiale attraverso il titolare di archivio, si viene a formare quindi un inventario della documentazione conferita dall'archivio corrente a quello di deposito; solitamente la documentazione è quella del quinto anno precedente a quello in corso.
2. L'inventario di archivio è un mezzo veloce di consultazione della documentazione depositata, in esso si trovano tutte le informazioni primarie sulla sistemazione temporale e spaziale di un documento ricercato.
3. Dopo le operazioni di riordino ed inventariazione si procede alla sistemazione fisica del materiale inserendolo in scatole che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e la temporalità del contenuto.
4. Per definizione, un documento si può definire scartabile quando ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica. La legge ci mette poi a disposizione un massimario di scarto di atti dall'archivio comunale che risale al 1917 e corretto nel 1933, il quale riporta per categoria tutti i documenti e i tempi per i quali si può

- prevedere lo scarto a seconda della tipologia dei documenti: uno, due, cinque, dieci e quaranta anni
5. I documenti cartacei sono conservati a cura della struttura organizzativa competente.

## **TITOLO XI NORME DI RINVIO**

### **ART. 43 RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale.
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Segretario Generale
3. Si rinvia l'adozione della firma digitale.
4. Il Manuale di gestione è reso pubblico dalla Pubblica Amministrazione ed è reso accessibile al pubblico per via telematica ovvero su supporto cartaceo o informatico.

### **ART. 44 NUOVO TITOLARIO**

1. L'art.50 , comma 4, del T.U. sulla documentazione amministrativa prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione ed archiviazione. Il 1° Marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno, a firma Carlo Astengo, impose ai comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzione ed amministrativo dello stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni, determinando anche un mutamento sostanziale delle funzioni comunali, da questa valutazione è emersa la necessità di proporre un nuovo titolario. E' stato così creato un Gruppo di Lavoro con il compito di predisporre un nuovo titolario e proporne la sperimentazione presso i diversi Comuni. Questo nuovo titolario di classificazione si articola su due livelli: i titoli e le classi. I titoli sono in pratica le vecchie "categorie" che sono passate da quindici alle attuali quattordici.
2. Il Comune di Carcare ha aderito a questo progetto seguendo le indicazioni fornite dal gruppo di lavoro e comunicando allo stesso ed alla Soprintendenza Archivistica i risultati della sperimentazione. Si è quindi deciso di aderire alla sperimentazione dal momento che, stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogenea per tutti i comuni, riveste una notevole importanza alla luce delle nuove normative che prevedono l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico tra i vari enti.
3. Tale titolario viene sperimentato all'interno della Unità Operativa Archivio Protocollo a partire dal 01.01.2004 fino al data che sarà stabilita e comunicata dal Gruppo di Lavoro per la raccolta dei risultati relativi alla sperimentazione e la successiva decisione sul rendere definitivo o meno l'utilizzo del titolario.

## **TITOLO XII ALLEGATI**

*N. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI*

*N. 2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.*

*N. 3 MASSIMARIO DI SCARTO*

*N. 4 ORGANIGRAMMA*

Gli Allegati sono disponibili in forma cartacea presso l'ufficio di competenza