

COMUNE DI SAINT-VINCENT

COMMUNE DE SAINT-VINCENT

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

REGION AUTONOME VALLEE D'AOSTE

REPUBBLICA ITALIANA

REPUBLIQUE ITALIENNE



**MANUALE DI GESTIONE**  
**PER IL SERVIZIO DI**  
**PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

*(approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 9 del 23/01/2013)*

# INDICE

## **Sezione I – Definizioni e ambito di applicazione**

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Definizioni

## **Sezione II – Disposizioni Generali**

Art. 3 – Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

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

Art. 5 – Unicità del protocollo informatico

Art. 6 – Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Art. 7 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO

## **Sezione III – Classificazione dei documenti amministrativi e loro formazione**

Art. 8 – Classificazione dei documenti amministrativi

Art. 9 – Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Art. 10 – Formato dei documenti informatici

## **Sezione IV – Ricezione dei documenti**

Art. 11 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Art. 12 – Ricezione dei documenti informatici

Art. 13 – Errata ricezione dei documenti

Art. 14 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

## **Sezione V – Registrazione dei documenti**

Art. 15 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Art. 16 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Art. 17 – Registrazione dei documenti in arrivo

Art. 18 – Registrazione dei documenti in partenza

Art. 19 – Posta elettronica certificata (PEC)

Art. 20 – Anagrafiche

Art. 21 – Segnatura di protocollo

Art. 22 – Documenti inerenti gare di appalto e documenti per cui è prevista una scadenza dei termini di presentazione

Art. 23 – Corrispondenza personale

Art. 24 – Lettere anonime e documenti non firmati

Art. 25 – Conservazione delle buste

Art. 26 – Documenti ricevuti via fax e pervenuti successivamente in originale su supporto cartaceo

Art. 27 – Annullamento delle registrazioni di protocollo

Art. 28 – Registro di emergenza

## **Sezione VI – Trasformazione in forma elettronica dei documenti su supporto cartaceo, associazione documenti informativi e memorizzazione**

Art. 29 – Documenti soggetti a scansione

Art. 30 – Memorizzazione documenti

## **Sezione VII – Assegnazione dei documenti**

Art. 31 – Procedimento di assegnazione

Art. 32 – Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

Art. 33 – Modifica delle assegnazioni  
Art. 34 – Recapito dei documenti agli uffici

### **Sezione VIII – Flusso di lavorazione dei documenti**

Art. 35 – Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti e spediti  
Art. 36 – Flusso di lavorazione dei documenti interni

### **Sezione IX – Classificazione dei documenti e piano di conservazione**

Art. 37 – Classificazione  
Art. 38 – Titolario

### **Sezione X – Archiviazione dei documenti**

Art. 39 – Definizione di archivio  
Art. 40 – Tipologie di archivio  
Art. 41 – Tenuta e conservazione dell'archivio corrente  
Art. 42 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito del protocollo  
Art. 43 – Selezione e scarto archivistico  
Art. 44 – Archivio Storico

### **Sezione XI – Disposizioni transitorie e finali**

Art. 45 – Entrata in vigore

## **SEZIONE I**

### Definizioni e ambito di applicazione

#### **Art. 1**

##### *Ambito di applicazione*

1. Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31.10.2000, concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 20.10.1998, n. 428”, all’art. 3, comma 1, lettera c), prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, l’adozione del manuale di gestione per il servizio di protocollo e archivio informatico.
2. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi adottati dall’Amministrazione Comunale.

#### **Art. 2**

##### *Definizioni*

1. Ai fini del presente manuale si intende:
  - a. per *Amministrazione*, il Comune di Saint-Vincent;
  - b. per *Testo Unico*, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
  - c. per *Area Organizzativa Omogenea (AOO)*, l’insieme di funzioni e di strutture, individuate dall’Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
  - d. per *Responsabile del servizio* il Responsabile del Servizio Segreteria Generale in cui è organicamente inserito l’ufficio protocollo;
  - e. per *ufficio o servizio o area utenti* si intende ogni singola unità organizzativa in cui è suddiviso l’organigramma dell’ente;
  - f. per *gestione dei documenti* l’insieme delle attività finalizzate alla classificazione, registrazione di protocollo, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall’Amministrazione.

## **SEZIONE II**

### Disposizioni Generali

#### **Art. 3**

##### *Individuazione dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO)*

1. Ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. 445/2000, per la gestione dei documenti l’Amministrazione individua un’unica area organizzativa omogenea, composta dall’insieme di tutte le sue strutture, così come definite nel Regolamento dell’ordinamento e dei servizi.

#### **Art. 4**

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

1. Nell'ambito dell'unica area organizzativa omogenea è istituito, presso il Servizio Segreteria Generale, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuato nell'Ufficio Protocollo, e fa capo al Segretario Comunale.
2. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del Servizio è affidata alla persona delegata alla sostituzione del Segretario Comunale.
3. Al servizio sono assegnati i seguenti compiti (così come da art. 61, comma 3, del testo unico):
  - a. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo per i documenti in arrivo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - b. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - c. conserva le copie dei dati di protocollo in luoghi sicuri, secondo quanto previsto dal D.P.S. (Documento Programmatico in materia di Sicurezza);
  - d. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico;
  - e. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e le operazioni di registrazione di protocollo sui registri di emergenza;
  - f. gestisce e conserva i documenti su supporto cartaceo ricevuti dall'ente nel corso dell'attività amministrativa ed ha competenza sull'intera documentazione ai fini della sua corretta conservazione ed ordinamento;
  - g. organizza la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'archivio generale, cura e garantisce la conservazione dell'archivio nella fase di deposito e predispone il piano di conservazione dei documenti;
  - h. stabilisce i livelli e le metodologie di accesso all'archivio di deposito e storico;
  - i. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
  - j. attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - k. costante aggiornamento del presente manuale ed eventuali suoi allegati.

#### **Art. 5**

##### *Unicità del protocollo informatico*

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal n. 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da un numero intero progressivo di sette cifre.
3. Non è mai consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
4. È consentita la registrazione manuale di protocollo solo sui registri di emergenza, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, con le modalità indicate all'articolo 29.

#### **Art. 6**

##### *Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti*

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. In particolare, si prevede che ogni servizio si occupi della gestione dei documenti in partenza, mentre la gestione dei documenti in arrivo, cioè che giungono all'amministrazione dall'esterno, spetta esclusivamente all'Ufficio Protocollo.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici o servizi e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti, sono riportate e costantemente aggiornate a cura del Responsabile del servizio.

#### **Art. 7**

##### *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO*

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
4. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico regolamento per l'accesso degli atti.

### **SEZIONE III**

#### Classificazione dei documenti amministrativi e loro formazione

#### **Art. 8**

##### *Classificazione dei documenti amministrativi*

1. Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:
  - a. analogico
  - b. informatico
2. Per documento analogico si intende un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura) e poi stampata. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva.
3. Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

#### **Art. 9**

##### *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*

1. Gli atti amministrativi adottati dall'Amministrazione sono di norma predisposti tramite strumenti informatici messi a disposizione dal sistema informatico comunale.
2. Generalmente, i documenti ufficialmente emessi dall'Amministrazione, fatto salvo quelli relativi a particolari atti come ad esempio delibere/determine ecc..., sono redatti su carta intestata completa di logo. Per la redazione dei documenti si rimanda al Manuale di Immagine Coordinata, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 127/2012.

#### **Art. 10**

##### *Formato dei documenti informatici*

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e la conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

### **SEZIONE IV**

#### Ricezione dei documenti

#### **Art. 11**

##### *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*

1. Un documento cartaceo può essere recapitato:
  - a. a mezzo posta convenzionale o corriere;
  - b. a mezzo posta raccomandata;
  - c. per fax o telegramma;
  - d. con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata.
2. I documenti ricevuti per mezzo del servizio postale vengono ritirati da un incaricato dal Responsabile del servizio quotidianamente presso il locale sportello del Servizio Postale e recapitati immediatamente al Servizio Protocollo.
3. La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata.
4. Le buste o contenitori vengono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.
5. Il servizio, successivamente, provvede alla suddivisione dei documenti per distinguere quelli che saranno oggetto di registrazione di protocollo da quelli che non verranno registrati, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000 e di quanto stabilito dagli artt. 15 e 16 del presente regolamento.
6. Tutta la corrispondenza soggetta a registrazione viene quindi sottoposta all'operazione di registrazione, che consiste nell'immissione delle informazioni di cui al successivo art. 17 e segnatura del documento tramite applicazione dell'etichetta di cui al successivo art. 21.
7. Nel caso in cui il documento registrato rientri tra i documenti inclusi nell'archiviazione informatica, l'operazione di registrazione si conclude con la trasformazione in forma elettronica del documento (acquisizione tramite scanner).
8. A questo punto, copia del documento viene trasmessa tramite posta elettronica all'/agli ufficio/i destinatario/i del documento, e l'originale cartaceo viene inserito nell'Archivio.
9. Alcuni documenti, anche se inclusi nell'archiviazione informatica, dopo la loro trasformazione in forma elettronica, vengono consegnati in originale all'ufficio destinatario, per la loro particolare classificazione

10. Qualora un documento non rientri tra i documenti inclusi nell'archiviazione informatica, il documento cartaceo originale verrà messo direttamente a disposizione dell'ufficio destinatario.
11. I documenti cartacei presentati allo sportello e i documenti ricevuti tramite fax, non esclusi dalla registrazione di cui al precedente comma 5, vengono sottoposti all'immediata registrazione secondo quanto previsto dal successivo art. 17. All'utente che presenta un documento cartaceo allo sportello, viene rilasciata ricevuta, dietro richiesta, secondo quanto previsto dal successivo art. 14.

#### **Art. 12**

##### *Ricezione dei documenti informatici*

1. In applicazione a quanto previsto dalla normativa in vigore, vengono accettati e conseguentemente registrati i documenti informatici che sono stati ricevuti:
  - a. nella casella di posta elettronica istituzionale ([info@comune.saint-vincent.ao.it](mailto:info@comune.saint-vincent.ao.it));
  - b. nella casella di posta elettronica certificata istituzionale ([protocollo@pec.comune.saint-vincent.ao.it](mailto:protocollo@pec.comune.saint-vincent.ao.it))
2. Considerato che sono state istituite diverse caselle di posta elettronica proprie degli uffici o del personale dipendente, qualora un messaggio venga ricevuto su tali caselle e dopo aver verificato che lo stesso rientri tra i documenti soggetti a registrazione, il documento viene inoltrato tramite e-mail all'Ufficio Protocollo per i relativi adempimenti.

#### **Art. 13**

##### *Errata ricezione dei documenti*

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, persona fisica o giuridica, in formato cartaceo o informatico, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, oppure reso al mittente, con la dicitura "Pervenuto erroneamente".
2. Nel caso in cui un documento non di competenza venga erroneamente protocollato, si procederà all'annullamento del protocollo assegnato e successivamente il documento verrà rispedito a chi di competenza.

#### **Art. 14**

##### *Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

1. Quando il documento cartaceo viene consegnato all'Ufficio Protocollo direttamente dal mittente, su sua richiesta può essere rilasciata una ricevuta.
2. La ricevuta consiste nell'apposizione di un timbro sulla copia del documento presentato riportante la data in cui lo stesso è pervenuto e la sigla del dipendente che lo ha ricevuto, oppure, quando possibile, riportando sulla copia del documento l'etichetta di segnatura di protocollo. È possibile inoltre stampare, una volta effettuata la registrazione del documento, una ricevuta direttamente da programma del Protocollo.
3. Le copie del documento utili all'apposizione della ricevuta sono fornite direttamente dal mittente. L'Ufficio Protocollo non effettua copie dei documenti.

### **SEZIONE V**

#### **Registrazione dei documenti**

## **Art. 15**

### *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

1. Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi, ad eccezione di quelli sottratti alla registrazione e previsti dal successivo art. 16, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. I documenti ricevuti sono registrati al protocollo a cura dell'Ufficio Protocollo mentre i documenti in partenza possono essere registrati sia a cura dell'Ufficio Protocollo che dai singoli uffici, attraverso le postazioni abilitate.

## **Art. 16**

### *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:
  - a. Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura, vale a dire 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;
  - d. Gli atti deliberativi, le determinazioni dirigenziali, in quanto hanno una propria numerazione.
  - e. I contratti, le scritture private, le ordinanze, le fatture ed in ogni caso tutti i documenti che hanno un registro proprio.
2. Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti elencati all'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000.

## **Art. 17**

### *Registrazione dei documenti in arrivo*

1. Le registrazioni di protocollo in entrata **sono soggette alla responsabilità del Servizio Protocollo.**
2. Ogni registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive e si conclude con l'assegnazione del numero di protocollo e la produzione della segnatura sul documento registrato.
3. La registrazione di protocollo in arrivo segue il seguente iter:
  - a. Inserimento informazioni del documento in arrivo: i dati che l'operatore deve inserire sono i seguenti:
    - Oggetto del documento (campo obbligatorio);
    - Mittente del documento (campo obbligatorio);
    - Ufficio destinatario del documento (campo obbligatorio);
    - Classificazione del documento (campo obbligatorio);
    - Mezzo di ricezione del documento;
    - Data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
  - b. A questo punto, il sistema di protocollo informatico genera automaticamente ed in maniera non modificabile il numero di protocollo e la data di registrazione, e viene effettuata l'operazione di segnatura di protocollo.
  - c. Se il documento rientra tra l'elenco dei documenti da scansionare, lo stesso viene trasformato in formato elettronico;
  - d. Il documento viene trasmesso all'ufficio di competenza.
  - e. A conclusione della procedura, se necessario, il documento viene archiviato.

## **Art. 18**

### *Registrazione dei documenti in partenza*

1. Le registrazioni di protocollo in uscita sono soggette alla responsabilità del Servizio Protocollo e dei singoli uffici autorizzati dal Responsabile del Servizio.
2. Ogni registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive e si conclude con l'assegnazione del numero di protocollo e la produzione della segnatura sul documento registrato.
3. La registrazione di protocollo in partenza segue il seguente iter:
  - a. Inserimento informazioni del documento in partenza: i dati che l'operatore deve inserire sono i seguenti:
    - Oggetto del documento (campo obbligatorio);
    - Ufficio che spedisce del documento - mittente (campo obbligatorio);
    - Destinatario/i del documento (campo obbligatorio);
    - Classificazione del documento (campo obbligatorio);
    - Mezzo di spedizione del documento;
  - b. A questo punto, il sistema di protocollo informatico genera automaticamente ed in maniera non modificabile il numero di protocollo e la data di registrazione, e viene effettuata l'operazione di segnatura di protocollo.
  - c. Se il documento rientra tra l'elenco dei documenti da scansionare, lo stesso dovrà essere obbligatoriamente trasformato in formato elettronico;
  - d. Il documento viene predisposto per la spedizione;
  - e. A conclusione della procedura, viene conservata presso l'ufficio mittente copia del documento spedito.

## **Art. 19**

### *Posta elettronica certificata (PEC)*

1. La posta elettronica certificata consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge.
2. Quando si utilizza la PEC, viene fornita al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata. Allo stesso modo, quando il messaggio giunge al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, con precisa indicazione temporale.
3. La PEC in arrivo e in partenza viene protocollata dall'Ufficio Protocollo tramite un sistema informatico del programma del protocollo, senza essere stampata, e inoltrata al destinatario o all'ufficio competente.
4. Dato che si tratta di documento digitale informatico, la PEC non può essere stampata (perderebbe il valore legale) e pertanto va conservata a norma di legge attraverso le regole della conservazione ottica sostitutiva per conservare nel tempo il suo valore probatorio.
5. La PEC è da considerare come corrispondenza ufficiale e quindi è obbligatoria la conservazione per almeno 10 anni (art. 2220 del codice civile).
6. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si rimanda al Codice dell'Amministrazione Digitale che contiene le norme relative alla conservazione dei documenti informatici e alla DigitPA che ha emanato le Regole Tecniche per ottemperare agli obblighi specifici.

## **Art. 20**

### *Anagrafiche*

1. Le anagrafiche (identificativo mittente/destinatario) vengono create esclusivamente dall'Ufficio Protocollo, pertanto ogni ufficio autorizzato alle registrazioni di protocollo deve utilizzare le anagrafiche esistenti.
2. Nel caso vi sia l'esigenza di inserire una nuova anagrafica, sarà necessario rivolgersi all'Ufficio Protocollo.

#### **Art. 21**

##### *Segnatura di protocollo*

1. L'operazione di segnatura di protocollo, come riportato nei precedenti articoli 17 e 18, viene effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo.
2. La segnatura è realizzata attraverso l'apposizione sulla prima pagina del documento, o sulla lettera di trasmissione, di una etichetta inamovibile e indelebile prodotta dal sistema di protocollo, sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
  - a. Denominazione dell'Amministrazione (Comune di Saint-Vincent);
  - b. Numero e data di protocollo;
  - c. Classificazione del documento (titolo/classe).
3. È ammessa altresì quale segnatura di protocollo la scritturazione del numero di protocollo e della data, ottenuti automaticamente e prodotti dal sistema di protocollo.
4. Qualora un documento comprenda degli allegati, la segnatura di protocollo viene riportata sulla lettera di trasmissione, ad eccezione degli elaborati tecnici che riportano la segnatura su ogni allegato.

#### **Art. 22**

##### *Documenti inerenti gare di appalto e documenti per cui è prevista una scadenza dei termini di presentazione*

1. Le offerte inerenti gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. La segnatura viene effettuata apponendo l'etichetta, come indicato al precedente art. 21, sulla busta, e la documentazione viene trasmessa all'ufficio competente per la custodia.
2. L'eventuale trasformazione in forma elettronica dei documenti protocollati in busta chiusa per la conservazione informatica sostitutiva avviene dopo che sono state espletate le operazioni e/o le attività necessarie all'apertura delle buste medesime. Al termine di tale operazione, i documenti cartacei originali vengono restituiti all'ufficio competente.
3. I documenti pervenuti l'ultimo giorno utile per la presentazione riportano anche l'orario di presentazione all'ufficio protocollo, e sono registrati in ordine cronologico.
4. I documenti relativi a bandi, concorsi, gare di vario genere per i quali è prevista una scadenza che dovessero essere consegnati oltre i termini, vengono regolarmente accettati, protocollati, con indicazione della data e dell'ora di consegna, e assegnati all'ufficio di competenza.

#### **Art. 23**

##### *Corrispondenza personale*

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'ente non viene aperta né protocollata, ma viene direttamente consegnata al destinatario che valuta se il documento debba essere soggetto a protocollazione. In tal caso, il destinatario è tenuto a consegnare tale documento all'ufficio protocollo per la sua registrazione nella medesima giornata.

#### **Art. 24**

##### *Lettere anonime e documenti non firmati*

1. Le lettere anonime vengono protocollate, indicando il mittente come “anonimo”.
2. I documenti non firmati, per i quali la sottoscrizione è prevista, vengono regolarmente protocollati e inoltrati al servizio di competenza per le successive fasi del procedimento.
3. I documenti non completi o palesemente errati vengono comunque ritirati dall'ufficio protocollo ed inoltrati al servizio competente previa registrazione. L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, sarà compito dell'ufficio provvedere ai necessari controlli ed eventuali integrazioni.

#### **Art. 25**

##### *Conservazione delle buste*

1. Devono essere conservate ed allegate al documento le buste relative agli atti giudiziari notificati e alle raccomandate, quale prova della data di ricevimento dei documenti ivi contenuti.

#### **Art. 26**

##### *Documenti ricevuti via fax e pervenuti successivamente in originale su supporto cartaceo*

1. Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza, qualora venga registrato un documento ricevuto via fax e che lo stesso venga successivamente ricevuto in originale e rechi la scritta “anticipato via fax”, il responsabile dell'ufficio protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax ed il documento viene sostituito dall'originale.
2. La segnatura va apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.
3. L'ufficio protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

#### **Art. 27**

##### *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti dall'ufficio protocollo su autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate con la dicitura “annullata”.

#### **Art. 28**

##### *Registro di emergenza*

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
5. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
6. Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.
7. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico mediante l'utilizzo di una apposita funzione. A tali documenti vengono assegnati un numero di protocollo ordinario e l'indicazione che permetta di stabilire la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
8. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano pertanto due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. 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.
9. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il Responsabile del Servizio deve annotare i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.

## **SEZIONE VI**

Trasformazione in forma elettronica dei documenti su supporto cartaceo,  
associazione documenti informatici e memorizzazione

### **Art. 29**

#### *Documenti soggetti a scansione*

1. Sono soggetti a scansione i documenti in arrivo e in partenza in forma cartacea di particolare rilevanza e registrati al protocollo generale.
2. La scansione avviene tramite apposita funzione del sistema informatico a disposizione dell'ufficio protocollo, e il documento scansionato viene trasformato in formato PDF.
3. Si rimanda ad un successivo provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Protocollo recante l'elenco dei documenti soggetti a scansione.

### **Art. 30**

#### *Memorizzazione documenti*

1. I documenti acquisiti tramite scanner come da precedente art. 29 vengono memorizzati in una cartella protetta da accessi esterni sui dispositivi di memorizzazione di massa del server dedicato alla gestione del protocollo informatico.
2. I documenti scansionati vengono inoltre associati, tramite una apposita funzione del sistema informativo, alla registrazione di protocollo precedentemente effettuata.
3. Gli uffici dotati di accesso al programma del protocollo possono prendere visione di tali documenti attraverso la funzione del programma chiamata "CASSETTO".

## **SEZIONE VII**

Assegnazione dei documenti

### **Art. 31**

#### *Procedimento di assegnazione*

1. Per assegnazione di un documento si intende l'individuazione del Responsabile del Servizio competente alla trattazione dell'affare o procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione agli uffici competenti dei documenti ricevuti è effettuata dall'Ufficio Protocollo per quanto di sua conoscenza su indicazioni del Segretario Comunale. L'assegnazione avviene nella fase di completamento della registrazione di protocollo ed eventuale trasformazione in forma elettronica del documento e successivamente con l'inoltro informatico dello stesso.
3. Il documento può essere assegnato in copia a diversi uffici, che vengono indicati con le stesse modalità di quello di assegnazione e di seguito allo stesso.
4. Il responsabile di ogni singolo servizio provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento, al quale spettano le incombenze relative alla gestione del documento.

### **Art. 32**

#### *Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale*

1. I documenti ricevuti per via telematica sono assegnati all'ufficio competente attraverso i canali telematici al termine delle operazioni di registrazione di protocollo.

### **Art. 33**

#### *Modifica delle assegnazioni*

1. Nel caso di assegnazione erronea, l'ufficio che riceve il documento lo inoltra al corretto ufficio di competenza. Nel caso questo non fosse conosciuto dallo stesso, il documento verrà restituito all'Ufficio Protocollo che provvederà ad inoltrarlo al destinatario corretto.

### **Art. 34**

#### *Recapito dei documenti agli uffici*

1. Gli originali dei documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, assegnazione e trasformazione in forma elettronica, sono conservati in archivio.
2. Quando il documento cartaceo originale deve essere conservato in archivio, all'ufficio o agli uffici competenti viene trasmessa una copia dello stesso in formato elettronico.
3. Se il documento cartaceo originale, invece, non rientra tra quelli da conservare in archivio, lo stesso viene consegnato all'ufficio competente. Nel caso in cui tale documento debba essere trasmesso a più uffici, dopo la trasformazione elettronica, viene consegnato in originale all'ufficio destinatario e trasmesso in formato elettronico agli altri uffici interessati.
4. I documenti cartacei sono di norma smistati entro le 24 ore dal momento in cui sono pervenuti, salvo che vi siano, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi, nel qual caso l'operazione di smistamento viene assicurata entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

## **SEZIONE VIII**

### **Flusso di lavorazione dei documenti**

### **Art. 35**

#### *Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti e spediti*

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione sono le seguenti:
  - a. ricezione;
  - b. registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
  - c. assegnazione, recapito e presa in carico;
  - d. archiviazione.
2. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione sono le seguenti:
  - a. produzione;
  - b. registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
  - c. spedizione;
  - d. archiviazione.

#### **Art. 36**

##### *Flusso di lavorazione dei documenti interni*

1. Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi uffici. Essi si distinguono in documenti di preminente carattere informativo e documenti di preminente carattere giuridico probatorio.
2. I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.
3. I documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste negli articoli precedenti.

### **SEZIONE IX**

#### Classificazione dei documenti e piano di conservazione

#### **Art. 37**

##### *Classificazione*

1. Tutti i documenti soggetti alle registrazioni di protocollo in ingresso ed in uscita e le comunicazioni interne inserite e registrate nel sistema di protocollo informatico, ai sensi degli articoli 17 e 18 del presente manuale, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati e dallo stato di trasmissione, devono obbligatoriamente essere classificati in base al titolario adottato dall'Amministrazione.
2. La classificazione di un documento consiste nell'ordinazione logica dei documenti in relazione alle attività dell'Ente, cioè all'individuazione dell'ambito specifico del singolo documento all'interno delle attività svolte.
3. Al momento della registrazione dei documenti, il servizio protocollo appone una prima classificazione, limitandosi alla categoria e alla classe.
4. Per effettuare la prima classificazione di un documento, il servizio protocollo fa riferimento all'oggetto del documento stesso oppure al suo mittente.

#### **Art. 38**

##### *Titolario*

1. Il titolario, allegato al presente manuale, è un strumento che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta dall'Ente in vari settori e categorie, ovvero *titoli* e *classi*, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
2. La presenza di un titolario è necessaria per la gestione dell'archivio corrente e per l'individuazione di ogni singolo documento, inquadrandolo in maniera precisa nel contesto organizzativo.

## **SEZIONE X**

### Archiviazione dei documenti

#### **Art. 39**

##### *Definizione di archivio*

1. L'Archivio dell'Amministrazione è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dalla stessa nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Dall'introduzione del sistema di protocollo informatico, l'archivio è in parte digitale e in parte cartaceo, ed è organizzato secondo i criteri di classificazione definitivi nella precedente sezione IX.
3. L'archivio è unico. Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'archivio e dal servizio che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti cartacei appartenenti all'archivio dell'Amministrazione, sono dettate dal Responsabile del Servizio in armonia con quanto previsto dal DPS (Documento Programmatico in materia di Sicurezza).

#### **Art. 40**

##### *Tipologie di archivio*

1. L'archivio si suddivide in:
  - a. Archivio corrente;
  - b. Archivio di deposito;
  - c. Archivio storico.

#### **Art. 41**

##### *Tenuta e conservazione dell'archivio corrente*

1. I documenti cartacei dell'archivio corrente sono conservati a cura dell'Ufficio Protocollo.

#### **Art. 42**

##### *Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito del protocollo*

1. All'inizio di ogni anno, l'Ufficio Protocollo individua i documenti relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti che possono essere trasferiti nell'archivio di deposito.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli hanno nell'archivio corrente.
3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli trasferite nell'archivio di deposito.

#### **Art. 43**

##### *Selezione e scarto archivistico*

1. Nella fase di versamento dall'archivio corrente a quello di deposito, vengono effettuate le operazioni di selezione curate dall'Ufficio Protocollo.
2. Successivamente, nella fase di versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico, vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto a cura del Responsabile dell'Ufficio Protocollo attraverso personale qualificato e sotto la supervisione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

#### **Art. 44**

##### *Archivio Storico*

1. L'Ufficio Protocollo conserva, gestisce e autorizza le consultazioni dell'archivio storico. Dei documenti prelevati deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
2. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
3. Si applicano, in ogni caso, le norme contenute nel regolamento dell'archivio storico comunale.
4. Il Responsabile della conservazione dell'archivio storico e dell'applicazione delle norme è il Segretario Comunale.

### **SEZIONE XI**

#### Disposizioni transitorie e finali

#### **Art. 45**

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente manuale di gestione per il servizio di protocollo e archivio entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione n. 9 del 23/01/2013.
2. Tale manuale sarà soggetto a modifiche ed aggiornamenti soprattutto in merito alla gestione informatica dei flussi documentali, al documento informatico e all'adozione della firma digitale.

<b>TITOLARIO</b>			
<b>titolo</b>	<b>classe</b>	<b>descrizione classe</b>	<b>relativo a</b>
1	1	legislazione e circolari esplicative	<b>REGIONE tutte le pratiche</b>
1	2	denominazione territorio e confini, circoscrizioni	
1	3	statuto	
1	4	regolamenti	
1	5	stemma, gonfalone, sigillo	
1	6	archivio generale	<b>ALBO, NOTIFICHE, PUBBLICAZIONI, MESSI COMUNALI</b>
1	7	sistema informativo	
1	8	informazioni e relazioni con il pubblico	
1	9	politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	
1	10	relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	<b>OO.SS.</b>
1	11	controlli esterni	
1	12	editoria e attività informativo - promozionale interna ed esterna	
1	13	cerimoniale, attività di rappresentanza, onoreficienze e beneficenze	
1	14	interventi a carattere politico umanitario, rapporti istituzionali	
1	15	forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	<b>COMUNITA MONTANA - CELVA - CONSORZI (BIM)</b>
1	16	area e città metropolitana	
1	17	associazionismo e partecipazione	<b>ASSOCIAZIONE INSAINT-VINCENT - CASINO DE LA VALLEE</b>
2	1	sindaco	<b>ANCI - ANCITEL</b>
2	2	vice sindaco	
2	3	consiglio	<b>MOZIONI - INTERPELLANZE - INTERROGAZIONI</b>
2	4	presidente del consiglio	
2	5	conferenza dei capigruppo e commisioni del consiglio	<b>CONVOCAZIONE COMMISSIONI CONSILIARI</b>
2	6	gruppi consiliari	
2	7	giunta	
2	8	commissario prefettizio e straordinario	
2	9	segretario e vice segretario	<b>POSTA VARIA - ARESO</b>
2	10	direttore generale e dirigenza	
2	11	revisore dei conti	<b>PARERI</b>
2	12	difensore civico	
2	13	commissario ad acta	
2	14	organi di controllo esterni	
2	15	organi consultivi	
2	16	consigli circoscrizionali	
2	17	presidente dei consigli circoscrizionali	
2	18	organi esecutivi circoscrizionali	
2	19	commissione dei consigli circoscrizionali	
2	20	segretari delle circoscrizioni	
2	21	commissario ad acta delle circoscrizioni	
2	22	conferenza dei presidenti di quartiere	
3	1	concorsi, selezioni, colloqui	
3	2	assunzioni e cessazioni	<b>CORRIPONDENZA</b>
3	3	comandi e distacchi, mobilità	<b>CORRIPONDENZA</b>

3	4	attribuzioni di funzioni, ordini di servizio, missioni	
3	5	inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	
3	6	retribuzioni e compensi	<b>BUSTE PAGA</b>
3	7	adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi	<b>INAIL - INPS - IMPDAP</b>
3	8	tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	<b>L. 626/94 - MEDICO COMPETENTE E RSPP</b>
3	9	dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	
3	10	indennità di premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	
3	11	servizi al personale su richiesta	
3	12	orario di lavoro, presenze e assenze	<b>CERTIFICATI MEDICI - RICHIESTA MODIFICA ORARIO</b>
3	13	giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	
3	14	formazione ed aggiornamento professionale	<b>CORSI VARI</b>
3	15	collaboratori esterni	<b>PROFESSIONISTI - INSEGNATI ACCADEMIA - INSEGNANTI SCUOLA LEGNO ECC.</b>
4	1	entrate	<b>MANDATI - ICI - INCASSI ecc.</b>
4	2	uscite	<b>FATTURE - PREVENTIVI - OFFERTE - CONTRIBUTI - APPALTI - PEZZE GIUSTIFICATIVE</b>
4	3	partecipazioni finanziarie	
4	4	bilancio preventivo	
4	5	piano esecutivo di gestione PEG	
4	6	rendiconto della gestione	
4	7	adempimenti fiscali	
4	8	inventari e consegnatari dei beni	
4	9	beni immobili	
4	10	beni mobili	
4	11	economato	<b>REFEZIONE - SCUOLABUS</b>
4	12	oggetti smarriti e recuperati	
4	13	tesoreria	<b>BANCOPOSTA - REP - UNICREDIT</b>
4	14	concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	
4	15	pubblicità e pubbliche affissioni	<b>AIPA</b>
5	1	contenzioso	<b>SENTENZE TAR - CORTE DI APPELLO ecc.</b>
5	2	responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni	<b>ASSICURAZIONI</b>
5	3	pareri e consulenze	<b>SANTILLI / ecc.</b>
6	1	urbanistica: PRG e varianti	
6	2	urbanistica: strumenti di attuazione del PRG	<b>CDU - ESPRORI</b>
6	3	edilizia privata	<b>L. 18 - ATTI NOTAI - C.E.</b>
6	4	edilizia pubblica	
6	5	opere pubbliche	
6	6	catasto	
6	7	viabilità	<b>VIE / PIAZZE / STRADE ecc.</b>
6	8	servizio idrico integrato	<b>ACQUEDOTTI / FOGNATURE ecc.</b>
6	9	ambiente autorizzazioni	<b>INSEGNE - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO</b>
6	10	protezione civile ed emergenze	<b>VIGILI VOLONTARI - VIGILI DEL FUOCO</b>

7	1	diritto allo studio e servizi	ISTITUZIONE SCOLASTICHE
7	2	asili nido e scuola materna	SCUOLA MATERNA - SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA
7	3	promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e delle loro attività	
7	4	orientamento professionale, educazione degli adulti, mediazione culturali	ISTITUTO PROFESSIONALE - LICEO ecc.
7	5	istituti culturali (musei)	
7	6	attività ed eventi culturali	BIBLIOTECA
7	7	attività ed eventi sportivi	
7	8	pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato	
7	9	prevenzione	
7	10	informazione	
7	11	tutela e curatela di incapaci	
7	12	assistenza diretta e indiretta	ISCRIZIONI REFEZIONE - SCUOLABUS - DOMANDE ANTICRISI - BON DE CHAUFFAGE - MICROCREDITO
7	13	attività ricreativa e di socializzazione	CENTRO GIOVANI - ORATORIO ecc.
7	14	politiche per la casa	EMERGENZA ABITATIVA
<b>8</b>			
8	1	agricoltura e pesca	
8	2	artigianato	FIERE - SAGRE - MERCATINI DI NATALE
8	3	industria	
8	4	commercio	COMMERCIO FISSO - SALDI - LIQUIDAZIONI
8	5	fiere e mercati	STAGIONALE
8	6	esercizi turistici e strutture ricettive	BAR - RISTORANTI - ALBERGHI -
8	7	promozione e servizi	AIAT
<b>9</b>			
9	1	prevenzione ed educazione stradale	UFFICIO CONTRAVVENZIONI
9	2	polizia stradale	VIGILI
9	3	informative	
9	4	sicurezza e ordine pubblico	
<b>10</b>			
10	1	salute ed igiene pubblica	PARERI USL PER COMMERCIO - PARERI UT
10	2	trattamento sanitario obbligatorio	
10	3	farmacie	CHIUSURA COMUNICAZIONI -
10	4	zooprofilassi veterinaria	VETERINARIO - CANI - TRANSUMANZA
10	5	randagismo animali e ricoveri	CANILE REGIONALE - AVAPA - GATTILE
<b>11</b>			
11	1	stato civile	NASCITA - MATRIMONIO - MORTE
11	2	anagrafe e certificazioni	APR4 - CERTIFICATI - ecc.
11	3	censimenti	ISTAT
11	4	polizia mortuaria e cimiteri	RICHIESTE LOCULI ecc. - CONTRATTI CIMITERIALI

12	1	albi elettorali	
12	2	liste elettorali	
12	3	elezioni	<b>MOD.3D - MOD. 4D - ecc.</b>
12	4	referendum	
12	5	istanze	
13	1	leva	
13	2	ruoli matricolari	
13	3	caserme	
13	4	requisizioni per utilità militari	
14	1	varie	<b>TUTTO QUELLO CHE NON SI SA DOVE METTERE</b>