



COMUNE DI CONCO

Provincia di Vicenza
Viale Marco Poli, 2 CAP 36062 – P.I.00297410243 – C.F.91011400248
Tel. 0424/700301 – Fax. 0424700197
www.comune.conco.vi.it
Pec: protocollo.comune.conco.vi@pecveneto.it



MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

(conforme al D.P.C.M. 31.10.2000)

Ufficio Segreteria, Protocollo, Commercio
Orario per il pubblico: lunedì, martedì, giovedì e venerdì ore 9.00 – 12.00
mercoledì ore 9.00 – 12.00 ore 17.00 – 19.00
Tel. 0424700301 int.1 – Fax. 0424700197
e-mail: segreteria@comune.conco.vi.it

INDICE

<u>TITOLO I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	Pagina
Art. 1 Ambito di applicazione	4
Art. 2 Definizioni.....	4
<u>TITOLO II – DISPOSIZIONI GENERALI</u>	
Art. 3 Area Organizzativa Omogenea	4
Art. 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	4
Art. 5 Unicità del protocollo informatico.....	5
Art. 6 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	5
<u>TITOLO III – PRODUZIONE DEI DOCUMENTI</u>	
Art. 7 Regole generali e contenuti minimi	5
Art. 8 Formazione dei documenti informatici.....	6
<u>TITOLO IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI</u>	
Art. 9 Ricezione di documenti su supporto cartaceo	6
Art. 10 Ricezione di documenti informatici	6
Art. 11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	7
Art. 12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	7
<u>TITOLO V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	
Art. 13 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	7
Art. 14 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	7
Art. 15 Registrazione di protocollo dei documenti informatici.....	8
Art. 16 Segnatura di protocollo	8
Art. 17 Segnatura di protocollo dei documenti informatici	8
Art. 18 Annullamento delle registrazioni di protocollo	9
Art. 19 Registro di emergenza	9
Art. 20 Documenti inerenti a gare d'appalto.....	9
Art. 21 Corrispondenza personale o riservata e atti giudiziari.....	10
Art. 22 Documenti anonimi o con mittente non riconoscibile.....	10
Art. 23 Documenti non firmati	10

Art. 24 Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo	10
Art. 25 Protocolli urgenti.....	10

TITOLO VI – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 26 Piano di classificazione per l'Archivio Comunale	11
Art. 27 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti.....	11

TITOLO VII – ASSEGNAZIONE E RECAPITO DEI DOCUMENTI

Art. 28 Il processo di assegnazione dei documenti.....	11
Art. 29 Recapito dei documenti ricevuti.....	11
Art. 30 Modifica delle assegnazioni	12

TITOLO VIII – FASCICOLAZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 31 Formazione ed identificazione dei fascicoli	12
Art. 32 Spedizione dei documenti	12

TITOLO IX – FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Art. 33 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti.....	13
Art. 34 Flusso di lavorazione dei documenti prodotti	13

TITOLO X – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI E INFORMATICI

Art. 35 Archivio comunale	13
Art. 36 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente.....	14
Art. 37 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	14
Art. 38 Gestione dell'archivio di deposito e formazione dell'archivio storico	14
Art. 39 Conservazione digitale	14

TITOLO XI – NORME FINALI

Art. 40 Rinvio.....	14
Art. 41 Allegati.....	15

TITOLO I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Conco.

ARTICOLO 2 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione Comunale di Conco;
 - b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c) per *Area Organizzativa Omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 2, comma 1, lettera n, del DPCM 31 ottobre 2000);
 - d) per *Ufficio Utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti (art. 2, lettera o, del DPCM 31 ottobre 2000);per le altre definizioni si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 1 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e dall'art. 1 del Decreto Legislativo n. 82 del 07 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione digitale".

TITOLO II DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 3 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea, afferente ad un unico sistema di gestione documentale, per tutto il Comune di Conco.

ARTICOLO 4 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

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. E' istituito, altresì, il Servizio Archivistico, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.
4. Ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del testo unico il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo

informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

c) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;

e) 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 le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso;

f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati; al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

5. Al fine di chiarire la struttura in cui si articola l'Ente si fornisce l'organigramma del medesimo con l'indicazione degli organi politici e delle ripartizioni in unità operative, come da allegato n. 1.

ARTICOLO 5 UNICITÀ' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

ARTICOLO 6 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n. 2 [cfr. art. 5, comma 2, lettera f), del DPCM 31 ottobre 2000].

TITOLO III PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 7 REGOLE GENERALI E CONTENUTI MINIMI

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza.

ARTICOLO 8
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 82 del 16 maggio 2005 "Codice dell'amministrazione digitale".
2. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

TITOLO IV
RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 9
RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta agli uffici utente;
 - fonogramma;
 - gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dai soggetti abilitati alla registrazione del protocollo.
3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio protocollo.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

ARTICOLO 10
RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Area Organizzativa Omogenea è assicurata tramite le caselle di posta elettronica istituzionale riservate a questa funzione [cfr. art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000].
2. L'Amministrazione provvede, altresì, a istituire le caselle di posta certificata [cfr. art. 47, comma 3, D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82].
3. L'Amministrazione deve accreditarsi presso l'I.P.A. (Indice Pubbliche Amministrazioni) fornendo tutti i dati relativi all'Ente e l'indirizzo delle caselle di posta elettronica certificata.
4. Il Responsabile del Servizio cura la pubblicizzazione dell'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e la sua trasmissione agli Organi competenti.
5. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'Area Organizzativa Omogenea.
6. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

ARTICOLO 11
RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI
DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente 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.

ARTICOLO 12
RILASCIO DI 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 utilizzato dall'Amministrazione.

2. Le comunicazioni tramite documento informatico sono valide se:

- sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- ovvero sono dotate di protocollo informatizzato, se provengono da altre Pubbliche Amministrazioni;
- ovvero è possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche;
- ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

TITOLO V
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 13
DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utenti, ad eccezione di quelli riportati nell'allegato n. 3, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

2. SONO ALTRESÌ ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO I DOCUMENTI GIÀ SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE DI CUI ALL'ALLEGATO N. 4.

ARTICOLO 14
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1 Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive e contiene dati obbligatori e dati accessori.

2 Sono dati obbligatori [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:

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

3 Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico:

- f) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;

- g) numero degli allegati;
- h) descrizione sintetica degli allegati;
- i) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- j) ufficio utente di competenza;
- k) copie per conoscenza;
- l) tipo di documento.

ARTICOLO 15 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28].
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non identificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].

ARTICOLO 16 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo mediante l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) il progressivo di protocollo;
 - b) la data di protocollo
 - c) l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione.
3. L'operazione di segnatura può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

ARTICOLO 17 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI 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 alle disposizioni tecniche stabilite dall'art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e dalla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a) codice identificativo dell'Amministrazione (il codice identificativo dell'Amministrazione viene attribuito a seguito della richiesta di accreditamento dell'Amministrazione nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni);
 - b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;

- c) data di protocollo;
- d) progressivo di protocollo;
- e) oggetto del documento;
- f) mittente;
- g) destinatario o destinatari.

3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- a) persona o ufficio destinatario
- b) indice di classificazione
- c) identificazione degli allegati
- d) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

ARTICOLO 18 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. In caso di errore materiale nella registrazione, tale da rendere impossibile l'individuazione del collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo.
2. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo se autorizzate dal Responsabile dell'Area Amministrativa.
3. 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.

ARTICOLO 19 REGISTRO DI EMERGENZA

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema come stabilito dall'articolo 63 del testo unico.
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 ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile dell'Area Amministrativa può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. 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 manualmente.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Sino al completo inserimento è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

ARTICOLO 20 DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "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 e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.
2. Nei casi di cui al comma precedente, l'ufficio utente comunica all'ufficio protocollo il termine ultimo

per la partecipazione alla gara. L'ufficio protocollo provvede ad apporre oltre gli elementi sopraindicati anche l'ora di arrivo dell'offerta.

ARTICOLO 21 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA E ATTI GIUDIZIARI

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "*riservata personale*" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto in via inderogabile, e sotto la sua personale responsabilità, a trasmetterli all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
3. La corrispondenza con la dicitura "*atto giudiziario*" non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta e inviata al destinatario interessato.

ARTICOLO 22 DOCUMENTI ANONIMI O CON MITTENTE NON RICONOSCIBILE

1. I documenti anonimi o nei quali il mittente non è facilmente riconoscibile vanno protocollati dato che, il documento potrebbe contenere segnalazioni importanti per l'attività dell'Ente e che la registrazione del protocollo dimostra che un determinato documento è pervenuto, attestandone la certezza giuridica della data.
2. La registrazione del campo mittente indicherà "Anonimo" o "Non riconoscibile", mentre la registrazione degli altri dati obbligatori sarà eseguita regolarmente.

ARTICOLO 23 DOCUMENTI NON FIRMATI

1. Le lettere prive di firma vengono registrate al protocollo in quanto la sua funzione è di attestare la data e la provenienza certa di un documento senza interferire sulla forma.
2. Il Responsabile dell'ufficio utente di competenza, al quale verrà assegnato il documento, dovrà preoccuparsi di regolarizzarlo facendone apporre la firma, al fine di renderlo efficace riguardo un determinato procedimento amministrativo.

ARTICOLO 24 DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora successivamente, pervengano all'Amministrazione gli originali, tramite il Servizio Postale, ad essi viene apposto il timbro di ricevimento del giorno di arrivo, con annotazione "già pervenuto via FAX, e protocollato con Prot. n° _____ in data _____".

ARTICOLO 25 PROTOCOLLI URGENTI

1. La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario, solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento, tale procedura verrà osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza.
2. Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti dovrà esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

TITOLO VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 26 PIANO DI CLASSIFICAZIONE PER L'ARCHIVIO COMUNALE

1. L'operazione di riordino dell'archivio viene fatta attraverso il titolario di classificazione, riportato nell'allegato n. 5 e compreso nel piano di classificazione per l'archivio, allegato n. 6.
2. L'aggiornamento del piano di classificazione è curato dal Responsabile dell'Area Amministrativa ed è assicurato, quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici, D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio cura l'informazione dei soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti con le relative istruzioni finalizzate al corretto utilizzo delle nuove classifiche.

ARTICOLO 27 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELL'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di classificazione per l'archivio comunale.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati.

TITOLO VII ASSEGNAZIONE E RECAPITO DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 28 IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".
2. Nell'allegato n. 7 per ogni unità di competenza, sono specificate le principali tipologie di documenti trattati ed i relativi criteri di assegnazione [cfr. art. 5, comma 2, lettera e), DPCM 31 ottobre 2000], al fine di facilitare l'assegnazione dei documenti da parte dell'ufficio preposto è stato predisposto il prontuario per la classificazione allegato n. 8.

ARTICOLO 29 RECAPITO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.
2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione.
3. Se i documenti vengono ricevuti direttamente dall'ufficio utente di competenza devono essere inoltrati tramite la rete interna dell'Amministrazione all'ufficio protocollo per la relativa segnatura ed assegnazione.
4. Le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione di cui al comma 2 e 3, saranno eseguite qualora tecnicamente supportate dalle rete telematica interna.

ARTICOLO 30
MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati nel sistema informatico e a trasmettere l'atto all'ufficio utente di competenza, altrimenti lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale apporrà le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

TITOLO VIII
FASCICOLAZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 31
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 con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
 - ufficio utente produttore;
 - oggetto del fascicolo.Al fine di facilitare l'archiviazione dei documenti possono essere, altresì, specificati:
 - data di apertura;
 - indice di classificazione;
 - numero del fascicolo;
3. Gli uffici utente abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti sono elencati nell'allegato n. 2

ARTICOLO 32
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi agli uffici utenti di competenza dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione, segnatura e classificazione del documento.
2. Nel caso di spedizione per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere o altro mezzo che richieda la compilazione di documentazione da allegare alla busta, la modulistica deve essere compilata a cura degli uffici utenti di competenza.
3. La posta in partenza deve essere consegnata all'ufficio protocollo in mattinata entro le ore 10.30 al fine di consentire la consegna all'Ufficio Postale entro le ore 12.00.
4. Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo.
5. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche emanate dal Centro Tecnico della Rupa.
6. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, ovvero registrazione di protocollo, ovvero sono conformi alle regole tecniche previste dalla normativa vigente, ovvero sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.
7. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

TITOLO IX
FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

ARTICOLO 33
FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) ricezione (cfr. titolo IV)
 - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. titolo V)
 - c) classificazione (cfr. titolo VI)
 - d) assegnazione e recapito (cfr. titolo VII)
 - e) fascicolazione (cfr. titolo VIII)

ARTICOLO 34
FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente di competenza di un'Area Organizzativa Omogenea e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) produzione (cfr. titolo III)
 - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. titolo V)
 - c) classificazione (cfr. titolo VI)
 - d) fascicolazione (cfr. titolo VIII)

TITOLO X
ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI E INFORMATICI

ARTICOLO 35
ARCHIVIO COMUNALE

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 ed 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) comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti;
 - l'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti;
 - l'archivio storico (sezione separata) comprende documenti selezionati per la conservazione permanente.

ARTICOLO 36
TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

ARTICOLO 37
VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti [cfr. art. 67, comma 1, del testo unico].
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente [cfr. art. 67, comma 2, del testo unico].
3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito [cfr. art. 67, comma 3, del testo unico].

ARTICOLO 38
GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E FORMAZIONE
DELL'ARCHIVIO STORICO

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel massimario di scarto per l'archivio comunale riportato nell'allegato n. 9 e redigendo l'elenco della documentazione selezionata per lo scarto come da allegato n.10.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento [cfr. art. 68, comma 2, del testo unico].
3. 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 [cfr. art. 68, comma 3, del testo unico].

ARTICOLO 39
CONSERVAZIONE DIGITALE

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le modalità di cui al D.P.C.M. 13 gennaio 2004 e le tecnologie e procedure di cui alla Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva [cfr. art. 62, comma 4, del testo unico].

TITOLO XI
NORME FINALI

ARTICOLO 40
RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dalla 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 Responsabile del Servizio.
3. Il Manuale di gestione è pubblicato sul sito internet del Comune di Conco, pertanto, è accessibile al pubblico per via telematica mediante la consultazione del sito stesso.

ARTICOLO 41
ALLEGATI

- Allegato 1 – Organigramma funzionale
- Allegato 2 – Abilitazioni all'utilizzo della funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti
- Allegato 3 – Elenco documenti non soggetti a registrazione
- Allegato 4 – Documenti soggetti a registrazione particolare ed elenco repertori

- Allegato 5 – Titolario di classificazione
- Allegato 6 – Piano di classificazione per l'Archivio Comunale
- Allegato 7 – Criteri di assegnazione dei documenti
- Allegato 8 – Prontuario per la classificazione
- Allegato 9 – Massimario di scarto per l'Archivio Comunale
- Allegato 10 – Modello di elenco di scarto