

COMUNE DI CURTATONE
Provincia di MANTOVA

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

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE	4
Articolo 1 - Ambito di applicazione	4
Articolo 2 – Definizioni.....	4
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Articolo 3 – Individuazione dell’Area organizzativa omogenea	6
Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	6
Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico	7
Articolo 6 - Modello organizzativo adottato	7
SEZIONE III - Flusso di lavorazione dei documenti.....	7
Articolo 7 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti.....	7
Articolo 8 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....	7
Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti interni	7
SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	8
Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente.....	8
SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	8
Articolo 11 - Ricezione dei documenti.....	8
Articolo 12 - Ricezione dei documenti tramite posta elettronica.....	9
Articolo 13 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	9
SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	9
Articolo 15 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	9
Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	10
Articolo 17 - Registrazione di protocollo dei documenti interni.....	10
Articolo 18 - Segnatura di protocollo	11
Articolo 19 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	11
Articolo 20 - Registro giornaliero di protocollo.....	12
Articolo 21 - Registro di emergenza	12
Articolo 22 - Differimento dei termini di registrazione.....	13
Articolo 23 - Documenti inerenti a gare d’appalto e domande di partecipazione a concorsi.....	13
Articolo 24 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale	13
Articolo 25 - Lettere anonime e documenti non firmati.....	13
Articolo 26 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo	13
Articolo 27 - Documenti di competenza di altri destinatari	13
Articolo 28 - Documenti soggetti a registrazione particolare (repertorio)	14
SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	14
Articolo 29 - Classificazione dei documenti.....	14
Articolo 30 - Piano di conservazione dell’archivio	14
SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	15
Articolo 31 - Il processo di assegnazione dei documenti	15
Articolo 32 - Recapito e presa in carico dei documenti	15
SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
Articolo 33 - Tenuta dei fascicoli dell’archivio corrente	15
SEZIONE X - Spedizione dei documenti	15
Articolo 34 - Spedizione dei documenti.....	15
SEZIONE XI – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
Articolo 35 - Versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito	16
Articolo 36 - Selezione e scarto archivistico.....	16

SEZIONE XII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	16
Articolo 37 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni	16
Articolo 38 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	17
SEZIONE XIII - Piano di sicurezza informatica	17
Articolo 39 - Piano di sicurezza informatica	17
SEZIONE XIV - NORME TRANSITORIE E FINALI	17
Articolo 40 - Entrata in vigore del regolamento	17
Articolo 41 - Norme di rinvio	17
ALLEGATO A - ORGANIGRAMMA DELL'AOO	18
ALLEGATO B - ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	20
ALLEGATO C - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIO).....	22

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della normativa vigente in materia, le **attività di formazione, registrazione, classificazione**, dei documenti cartacei relativi alla gestione del protocollo dell'ente.

Articolo 2 – Definizioni

Al fine del presente regolamento si intende per:

- a) **Amministrazione**, il Comune di Curtatone;
- b) **AOO (Area Organizzativa Omogenea)** un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, che adotta un'unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare.
- c) **documento**: rappresentazione in formato analogico o digitale di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica;
- d) **documento analogico**: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia;
- e) **documento analogico originale**: documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
- f) **documento digitale**: testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine;
- g) **documento informatico**: documento digitale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 8 del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 e successive modificazioni;
- h) **supporto ottico di memorizzazione**: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- i) **memorizzazione**: processo di trasposizione in formato digitale su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o digitali, anche informatici;
- j) **archiviazione digitale**: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- k) **documento archiviato**: documento digitale, anche informatico, sottoposto al processo di archiviazione digitale;

- l) **conservazione digitale**: processo di memorizzazione su supporti ottici di documenti digitali, anche informatici, e di immagini digitali di documenti analogici, apposizione sull'insieme dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, che attesta il corretto svolgimento del processo.
- m) **documento conservato**: documento sottoposto al processo di conservazione;
- n) **esibizione**: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
- o) **riversamento diretto**: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo non sono previste particolari modalità;
- p) **riversamento sostitutivo**: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'articolo 3, comma 2, e nell'articolo 4, comma 4, della presente deliberazione;
- q) **riferimento temporale**: informazione, contenente la data e l'ora in cui viene ultimato il processo di conservazione digitale, che viene associata ad uno o più documenti digitali, anche informatici. L'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la conservazione digitale ovvero dal responsabile della conservazione nominato dal soggetto stesso;
- r) **pubblico ufficiale**: il notaio, ad eccezione di quanto previsto dall'articolo 5, comma 4 e dei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'articolo 18, comma 2, del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- s) **uffici di protocollazione**, l'insieme degli uffici abilitati all'attività di protocollazione, compreso l'Ufficio di Protocollo Generale, a cui competono funzioni di coordinamento;
- t) **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- u) **documenti interni preparatori di atti**, quelli prodotti dagli uffici competenti nelle fasi di istruttoria degli atti;
- v) **corrispondenza interna**, lo scambio di lettere o note tra gli uffici interni dell'Amministrazione;
- w) **registrazioni non modificabili**, le annotazioni di protocollo obbligatorie inserite nel sistema come non modificabili;
- x) **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- y) **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- z) **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- aa) **piano di classificazione degli archivi**, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione

periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

- bb) **fascicolo**, l'unità archivistica che raccoglie il documento o i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
-) **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
-) **riservatezza standard**, l'individuazione preventiva dei documenti soggetti a riservatezza da includere nel sistema per una sua applicazione automatica.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 – Individuazione dell'Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE di CURTATONE**, composta dall'insieme di tutte le sue strutture.

In specifico organigramma (allegato A) sono riportati l'insieme degli uffici utenti che compongono l'area stessa

Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo Generale e fa capo al Responsabile di questa struttura, sig.ra Motta Enrica nominata con deliberazione G.C. n.1/2003.ogg."Modifica regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" e con decreto sindacale n.27448 del 28/12/2001.

Nei casi di assenza o impedimento, imputabili a cause di varia natura, del predetto Responsabile, la direzione del servizio è affidata all'Istruttore Amministrativo dell'Ufficio Protocollo sigg.re Castellini Anna e Mariangela Gaboardi.

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

-) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
-) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
-) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
-) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
-) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.
-) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del *testo unico*;
-) 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 in collaborazione con il responsabile dell'ufficio informatico;
-) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del *testo unico*, in luoghi sicuri differenti;

Al Responsabile del servizio compete inoltre il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente regolamento.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da uno all'inizio di ogni anno solare e si chiude al 31 dicembre.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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 protocollazione e la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo centralizzato che prevede la registrazione di atti sia in arrivo che in partenza da parte del solo Ufficio Protocollo Generale.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, saranno riportati in specifico elenco (allegato B) e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del servizio.

SEZIONE III - Flusso di lavorazione dei documenti

Articolo 7 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

-) ricezione,
-) registrazione e segnatura di protocollo,
-) classificazione,
-) assegnazione,

Articolo 8 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

-) formazione,
-) registrazione e segnatura di protocollo,
-) classificazione,
-) spedizione.

Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

-) produzione,
-) registrazione e segnatura di protocollo,
-) classificazione.

SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente

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

Come minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

-) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
-) indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
-) indirizzo completo, con numero di telefono e fax (qualora l'ufficio produttore non ne fosse provvisto saranno indicati il numero di telefono del centralino dell'Amministrazione e il numero di fax dell'U.O. Protocollo);
-) indirizzo di posta elettronica (qualora l'ufficio produttore del documento non ne fosse provvisto sarà indicato l'indirizzo di e-mail dell'U.O. Protocollo);
-) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
-) numero degli allegati, se presenti;
-) oggetto del documento;
-) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11 - Ricezione dei documenti

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire agli uffici di protocollazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax,
- servizio con corrieri/spedizionieri.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno dalle ore 9.30 alle ore 12.00 a cura dell'U.O. Protocollo.

I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo Generale

I documenti ricevuti con **apparecchi telefax**, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente previa fotocoproduzione meccanica se si tratta di un fax ricevuto in carta termica, sensibile alla luce.

Articolo 12 - Ricezione dei documenti tramite posta elettronica

La ricezione dei documenti su supporto informatico è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata, riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è **comune.curtatone@legalmail.it**

Articolo 13 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, qualora ne sia abilitato, l'ufficio ricevente esegue la registrazione di protocollo e può rilasciare a propria discrezione la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura oppure una ricevuta cartacea stampata dalla procedura informatica in uso, in cui vengano evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente).

Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Come previsto dalla circolare AIPA 28/2001 è altresì possibile, qualora il mittente lo richieda, far generare dalla procedura informatica in uso un messaggio di posta elettronica che notifichi al mittente stesso l'avvenuta protocollazione dell'atto, in cui vengono indicati numero e data di protocollazione.

SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti o spediti, nonché quelli scambiati all'interno tra uffici/servizi sono soggetti a **registrazione obbligatoria di protocollo**, fatti salvi quelli di cui ai successivi articoli della presente Sezione.

Articolo 15 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente) e tutta la corrispondenza interna ad eccezione di quegli atti seppur interni per cui il mittente faccia richiesta esplicita di protocollazione. Sono inoltre esclusi: i contratti, i verbali di violazione, le bolle di accompagnamento.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti soggetti a registrazione particolare per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'apposito articolo.

I documenti di cui al presente articolo possono, se ritenuto necessario, essere registrati nel sistema, mediante specifica funzione.

Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni obbligatorie in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori sono:

- 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 o mittenti 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;
- f) classificazione

I dati opzionali, invece, sono:

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

I documenti pervenuti in posta elettronica certificata, conformi nella struttura a quanto previsto dal testo unico e alla circolare Aipa 28/2001 recante le norme tecniche per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, verranno automaticamente protocollati dalla procedura informatica in uso, nel momento in cui l'operatore ne dia attuazione. L'utente potrà in questa fase verificarne i contenuti ed eventualmente integrare le informazioni carenti, quali ad esempio i codici di classificazione o gli uffici competenti.

Gli altri documenti pervenuti in posta elettronica certificata e non oggetto di interoperabilità, verranno valutati nel proprio contenuto ed autenticità ed eventualmente immediatamente registrati.

Articolo 17 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, qualora l'ufficio stesso ne faccia esplicita richiesta, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
-) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
-) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
-) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
-) classificazione

I dati facoltativi, invece, sono:

-) data del documento
-) numero degli allegati;
-) descrizione sintetica degli allegati;
-) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
-) ufficio utente di competenza;
-) copie per conoscenza

Articolo 18 - Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo oppure di un'etichetta adesiva prodotta da apposita stampante, sui quali sono riportate le seguenti informazioni minime:

-) denominazione dell'Amministrazione – **COMUNE DI CURTATONE**;
-) descrizione del servizio – PROTOCOLLO GENERALE;
-) data e numero di protocollo del documento.

Potranno essere inoltre riportate informazioni accessorie quali ad esempio:

-) Indici di classificazione;
-) Ufficio competente

Nel caso di documenti trasmessi via posta elettronica ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo comprendono anche:

- d) oggetto del documento;
- e) mittente;
- f) destinatario o destinatari;
- g) persona o ufficio destinatario (opzionale);
- i) identificazione degli allegati;

In questo caso la segnatura viene creata in automatico dalla procedura informatica, generando un file per ciascun atto, denominato `segnatura.xml`, conforme alle specifiche AIPA 28/2001

Articolo 19 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dall'addetto di protocollo direttamente in caso di errore del medesimo o su autorizzazione del Responsabile del procedimento che ha richiesto la registrazione. In entrambi i casi l'annullamento deve risultare evidenziato sul documento, sbarrando la segnatura da annullare e ponendo accanto alla stessa la

data e la firma del protocollista, nel primo caso, o del responsabile del procedimento nel secondo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura che renda inequivocabilmente identificabile la nuova registrazione modificata..

L'annullamento o la variazione anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento o la variazione anche di un solo campo delle informazioni accessorie, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

Articolo 20 - Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero può essere prodotto in forma cartacea oppure su supporto informatico. In quest'ultimo caso, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il suo contenuto è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione, i quali sono conservati a cura del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi.

Articolo 21 - Registro di emergenza

Il Responsabile del servizio provvede allo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza.

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.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un 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.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

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.

Qualora, sempre per cause tecniche, non fossero utilizzabili uno o più punti del sistema, la protocollazione verrà attuata dai rimanenti.

La tenuta del registro d'emergenza potrà essere effettuata in forma cartacea (Registro d'Emergenza Cartaceo) oppure, qualora la tipologia di guasto lo consenta, in forma elettronica mediante l'utilizzo di apposita procedura informatica (Registro d'Emergenza Informatico).

Articolo 22 - Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 23 - Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi

Le domande di partecipazione e le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi, sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima, ove sia indicato il mittente. In caso contrario la protocollazione, sempre sulla busta, verrà effettuata dall'ufficio protocollo, previa verifica del mittente da parte dell'ufficio che ha indetto la gara.

Articolo 24 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale

La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare all'Ufficio di Protocollo Generale.

Articolo 25 - Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuano le eventuali procedure da sviluppare ed eventualmente richiedono esplicitamente a loro volta la relativa protocollazione.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Articolo 26 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax provenienti dall'esterno e non previsti fra i documenti esclusi sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta tradizionale, gli originali, su essi saranno riportati lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Articolo 27 - Documenti di competenza di altri destinatari

Qualora pervenga all'Amministrazione documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Articolo 28 - Documenti soggetti a registrazione particolare (repertorio)

I documenti soggetti a registrazione particolare (repertorio) sono individuati in specifico elenco (allegato C).

Il ricorso al repertorio può riguardare tutti i documenti compresi o esclusi dalla registrazione di protocollo.

La gestione e l'utilizzo dei repertori sono del tutto analoghi a quella del protocollo non avendone però lo stesso valore giuridico.

Il codice e il numero di repertorio sul documento saranno indicati da chi effettua la registrazione di repertorio.

SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare corrente.

Il titolare è un sistema logico che consente di codificare i documenti di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del servizio, il quale, dopo ogni modifica, provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare in uso come pure i titolari a loro volta sostituiti ma utilizzati in passato con indicazione dei relativi periodi di validità, sono depositati c/o l'ufficio segreteria del Comune.

Articolo 30 - Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione, comprende il massimario di scarto, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Dopo ogni modifica del titolare, il Responsabile del Servizio provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 31 - Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata per il tramite degli uffici di protocollo o altri soggetti abilitati.

Articolo 32 - Recapito e presa in carico dei documenti

I documenti cartacei ricevuti dall'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo rinvia all'unità che glielo ha erroneamente assegnato.

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.

Qualora il documento sia oggetto di procedimento interessante più uffici, viene consegnato in originale all'ufficio responsabile del procedimento ed in copia agli altri uffici comunque coinvolti.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utenti cui sono state assegnate le pratiche.

SEZIONE X - Spedizione dei documenti

Articolo 34 - Spedizione dei documenti

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio centrale di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione.

Essi sono trasmessi in busta aperta, già intestata e indirizzata dagli uffici utenti. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi della L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, per i quali il Responsabile del Servizio può autorizzare lo svolgimento

dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici utenti di competenza. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente. All'ufficio centrale di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio centrale di spedizione entro e non oltre le ore 10,00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

SEZIONE XI – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

Il trasferimento di materiale cartaceo deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il Responsabile del Servizio cura la conservazione dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Articolo 36 - Selezione e scarto archivistico

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione dei documenti, insieme al titolare di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella sezione separata di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

SEZIONE XII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 37 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e/o di repertorio è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

Articolo 38 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo al regolamento del Comune.

SEZIONE XIII - Piano di sicurezza informatica

Articolo 39 - Piano di sicurezza informatica

Il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione informatica dei documenti, deve essere sviluppato dal Responsabile del servizio d'intesa con il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

Tale piano è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza ed interventi operativi.

SEZIONE XIV - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 40 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge e la sua applicazione sarà coincidente con l'attivazione del sistema di protocollazione informatico.

Articolo 41 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

ALLEGATO A - ORGANIGRAMMA DELL'AOO

AREA AFFARI GENERALI :

Motta Enrica – istruttore direttivo responsabile area

Castellini Anna – Istruttore segreteria protocollo archivio

Gaboardi Mariangela – istruttore segreteria protocollo archivio

Laura Marastoni – esecutore segreteria

Andrea Balzanelli – messo comunale

AREA SERVIZI DEMOGRAFI:

Pantani Guerrino – istruttore direttivo responsabile area

Lazzarini Manuela – istruttore

Fochi Davide – Istruttore

Bernardi Daniela - esecutore

AREA SERVIZI ALLA PERSONA:

Valentina Scipioni – istruttore direttivo responsabile area

Veronica Rossi – istruttore direttivo

Lina Sogliani – istruttore

AREA LAVORI PUBBLICI

Giovanni Trombani – istruttore direttivo responsabile area

Anna Rita Dall'Olio – istruttore direttivo

Federico Lodigiani – istruttore

Nicola Covella - istruttore

Nicola Cesari – esecutore

Rita Manoli – esecutore

Fiorenzo Vaccaro – esecutore

Giorgio Aldrovandi – esecutore

Gazziano Toni Carmelo - esecutore

AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE

Sonia Piva – istruttore direttivo responsabile area

Massimo Pellicelli – istruttore (50% alla polizia locale)

Stefania Toscano – esecutore

AREA POLIZIA LOCALE

Cristiano Colli – istruttore direttivo responsabile area

Paolo Nardi – istruttore

Licia Balasini – istruttore
Federico Corradi – istruttore
Massimo Pellicelli – istruttore (50% al commercio)
Fabio Danieli – istruttore
Ruggero Perrone – istruttore
Giuseppe La Pira – istruttore
Andrea Pollini - istruttore

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Daniela Carra – istruttore direttivo responsabile area
Simone Pesci – istruttore
Elena Doda – istruttore
Cinzia Cinetti – istruttore
Lucia Scardovelli - istruttore
Cinzia Carli – esecutore
Daniela Benassi – esecutore

AREA URBANISTICA

Graziella Trippini – istruttore direttivo responsabile area
Elena Peverada – istruttore
Nicoletta Zampolli – istruttore

AREA CULTURA E SERVIZI SCOLASTICI

Maria Gabriella Annaloro – istruttore direttivo responsabile area
Angela Bignoni – esecutore
Valeria Marastoni – esecutore
De Marco Luciano – esecutore
Bonaldo Alessandro – esecutore

AREA DIREZIONE GENERALE - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Dr. Capodici Giuseppe – Segretario Generale
Dr. Luca Zanetti – istruttore direttivo

ALLEGATO B - ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ELENCO DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLO SVOLGIMENTO DI TUTTE LE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE PREVISTE DAL SOFTWARE PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO ON - LINE

RESP. MOTTA ENRICA

CASTELLINI ANNA – GABOARDI MARIANGELA

- 0. registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti ed interni
- 0. registrazione di repertorio
- 0. classificazione
- 0. assegnazione
- 0. archiviazione
- 0. consultazione

MARASTONI LAURA

ANDREA BALZANELLI

- 0. solo consultazione

ELENCO DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE IN USCITA DALL'ENTE (inserimento dati – partenza) E CONSULTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO ESCLUSIVAMENTE DI COMPETENZA DELLA PROPRIA AREA.

RESP. GUERRINO PANTANI

- Manuela Lazzarini
- Davide Fochi
- solo consultazione Daniela Bernardi

RESP. VALENTINA SCIPIONI

- Veronica Rossi
- Lina Sogliani

RESP. GIOVANNI TROMBANI

- Anna Rita Dall'Olio
- Federico Lodigiani
- solo consultazione Rita Manoli e Nicola Cesari

RESP. ENRICA SONIA PIVA

- Massimo Pellicelli
- Stefania Toscano - solo consultazione

RESP. COLLI CRISTIANO

- Nardi Paolo
- Licia Balasini
- Corradi Federico
- Massimo Pellicelli
- Fabio Danieli
- Ruggero Perrone
- La Pira Giuseppe
- Pollini Andrea

RESP. DANIELA CARRA

- Simone Pesci
- Cinzia Cinetti
- Elena Doda
- Lucia Scarduelli
- solo consultazione Cinzia Carli, Daniela Benassi

RESP. TRIPPINI GRAZIELLA

- Elena Peverada
- Nicoletta Zampolli

RESPONSABILE MARIA GABRIELLA ANNALORO

- solo consultazione Angela Bignoni, Valeria Marastoni, De Marco Luciano, Alessandro Bonaldo

RESPONSABILE DR. CAPODICI GIUSEPPE – solo consultazione

Dr. Luca Zanetti – solo consultazione

ALLEGATO C - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIO)

I documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (Repertorio).

Verbali cds

Contratti (atti pubblici e privati)/Convenzioni

Disciplinari di incarico

Determinazioni

Concessioni edilizie

Cancellazioni apr4

Atti stato civile