

**COMUNE DI CASTIONS DI STRADA
PROVINCIA DI UDINE**

**MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E
DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 174 del 31.12.2004)

INDICE

Capo I - Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo

Art. 3 - Definizione di archivio

Art. 4 - Suddivisioni dell'archivio

Capo II - Disposizioni generali

Art. 5 - Unicità dell'archivio

Art. 6 - Diritto di accesso e diritto di consultazione

Capo III - Il documento

Art. 7 - Produzione dei documenti

Art. 8 - Inalienabilità dei documenti

Art. 9 - Tipologia dei documenti

Art. 10 - Documenti interni

Art. 11 - Delibere, decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, verbali, circolari e contratti

Art. 12 - Serie delle delibere, dei decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti e rispettivo repertorio generale

Art. 13 - Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti

Art. 14 - Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti

Art. 15 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

Art. 16 - Tutela della riservatezza

Art. 17 - Originale e minuta del documento

Art. 18 - Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento

Art. 19 - Copia del documento

Art. 20 - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

Art. 21 - Uso del telefax

Art. 22 - Uso della posta elettronica

Capo IV - Il protocollo informatico

Art. 23 - Definizione di protocollo

Art. 24 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

Art. 25 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registratura")

Art. 26 - Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

Art. 27 - Individuazione degli elementi accessori del protocollo

Art. 28 - Tipologia degli elementi accessori del protocollo

Art. 29 - Registrazione degli elementi accessori del protocollo
Art. 30 - Unicità del numero di protocollo
Art. 31 - Annullamento di una registrazione a protocollo
Art. 32 - Riservatezza temporanea delle informazioni
Art. 33 - Il protocollo unico
Art. 34 - Il protocollo particolare
Art. 35 - Natura del protocollo
Art. 36 - Il registro di emergenza
Art. 37 - Salvataggio delle operazioni del protocollo informatico

Capo V - Sistema informativo documentario, flusso e gestione archivistica del documento

Art. 38 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo
Art. 39 - Protocollazione della busta di una gara
Art. 40 - Protocollazione del documento in arrivo
Art. 41 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
Art. 42 - Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo
Art. 43 - Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo
Art. 44 - Compiti del responsabile del procedimento Amministrativo sul documento in arrivo
Art. 45 - Oggetto del documento in arrivo
Art. 46 - Protocollazione di un documento informatico in arrivo
Art. 47 - Protocollazione di un documento informatico avente valore legale in partenza e interno
Art. 48 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza
Art. 49 - Oggetto del documento in partenza
Art. 50 - Firme, sigle e timbri sul documento in partenza
Art. 51 - Trasmissione e spedizione del documento in partenza
Art. 52 - Piano di classificazione
Art. 53 - Classificazione dei documenti
Art. 54 - Massimario di conservazione e di scarto
Art. 55 - Il procedimento amministrativo e il fascicolo
Art. 56 - Fascicolazione dei documenti
Art. 57 - I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni
Art. 58 - Repertorio dei fascicoli

Capo VI - Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito

Art. 59 - Conservazione e custodia dei documenti
Art. 60 - Consegna del repertorio dei fascicoli
Art. 61 - Versamento dei fascicoli all'Archivio generale
Art. 62 - Scarto d'archivio

Capo VII - La sezione separata d'archivio

Art. 63 - Funzioni e compiti
Art. 64 - Consultazione dei documenti
Art. 65 - Limiti alla consultabilità dei documenti

Capo VIII - Disposizioni transitorie e finali

Art. 66 - Accesso ai locali d'archivio
Art. 67 - Entrata in vigore
Art. 68 - Ulteriori riferimenti

ALLEGATI

Allegato n. 1 - Elenco dei documenti non soggetti a registrazione

Allegato n. 2 - Indirizzo dell'Ente e caselle di posta elettronica

Capo I

Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione comunale di CASTIONS DI STRADA, in seguito denominata "Amministrazione".

Art. 2

Definizione di documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documenti dell'Amministrazione si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività.

Art. 3

Definizione di archivio

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni dall'Amministrazione.
2. Fanno parte dell'archivio dell'Amministrazione anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 4

Suddivisioni dell'archivio

1. L'archivio è suddiviso convenzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio, le cui funzioni sono descritte al Capo VII.
5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dal responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Capo II

Disposizioni generali

Art. 5

Unicità dell'archivio

1. L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

Art. 6

Diritto di accesso e diritto di consultazione

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.

Capo III

Il documento

Art. 7

Produzione dei documenti

1. I documenti, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici e secondo le Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

Art. 8

Inalienabilità dei documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, sono beni inalienabili.

Art. 9

Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti acquisiti (questi ultimi indicati all'art. 3, comma 2) durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo IV e Capo V.
4. I documenti che sono esclusi dalla registrazione di protocollo sono indicati nell'allegato 1.

Art. 10

Documenti interni

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici inerenti al medesimo protocollo.
2. Essi si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
4. 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.
5. I documenti interni sono soggetti a protocollazione solo se dagli stessi deriva responsabilità patrimoniale del competente responsabile del procedimento;
6. Spettano al responsabile del procedimento le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno;

Art. 11

Delibere, decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, verbali, circolari e contratti

1. Le delibere di Consiglio e di Giunta, le determinazioni dirigenziali, i contratti non vanno protocollati in quanto già soggetti a registrazione particolare;
2. I decreti, le ordinanze, i verbali, le circolari in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi già soggetti a

registrazione particolare, vanno protocollati come allegati al documento in uscita quando il destinatario è all'esterno dell'Amministrazione.

Art. 12

Serie delle delibere, dei decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti e rispettivo repertorio generale

1. Ciascun complesso delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti costituisce una serie.
2. Ciascuna serie delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio generale in cui vanno riportati gli elementi identificativi dell'atto e un ulteriore numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.
3. Gli atti soggetti a pubblicazione costituiscono una serie e devono essere corredata da un proprio repertorio generale.
4. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ad eccezione del repertorio dei contratti e delle convenzioni di natura privata.

Art. 13

Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti e convenzioni

1. Sono istituiti il repertorio generale delle delibere del Consiglio Comunale il repertorio generale delle delibere della Giunta Comunale, il repertorio generale dei decreti sindacali, il repertorio generale delle ordinanze, il repertorio delle determinazioni dirigenziali, distinto per ogni settore, il repertorio generale di tutte le determinazioni dirigenziali, il repertorio generale dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e il repertorio generale dei contratti rogati, autenticati e assistiti dal Segretario Comunale e il repertorio generale delle convenzioni.
2. Presso l'ufficio segreteria (o ufficio delegato) sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi cinque anni.
3. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all'archivio di deposito, con le procedure descritte all'art. 61.

Art. 14

Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti

1. Per ogni delibera, decreto, ordinanza, determinazione dirigenziale, verbale, circolare, e contratti e convenzioni deve essere prodotto in originale, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.
2. L'originale va conservato nella rispettiva serie (serie delle delibere del Consiglio Comunale, delle delibere della Giunta Comunale serie dei decreti, ecc.) e ordinato secondo il numero di repertorio.
3. Le copie del documento vanno conservate nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti inerenti al medesimo procedimento amministrativo e se formati da più pagine, possono essere fotocopiate in un formato di carta A/3.

Art. 15

Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) stemma del Comune la dicitura "Comune di CASTIONS DI STRADA";
- b) struttura di riferimento (servizio, ufficio, ecc.);
- c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- h) numero di protocollo e indice di classificazione solo nel applicativo software composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni, solo se l'operatore è abilitato all'inserimento del numero di protocollo;
- i) descrizione degli allegati;
- l) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- m) oggetto del documento;
- n) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- o) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del responsabile della struttura o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa;
- p) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

Art. 16

Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti, in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

Art. 17

Originale e minuta del documento

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, ecc.).
3. E' considerato originale ogni pagina del documento estratto da stampa con carta a modulo continuo o con foglio singolo. Se un documento è formato da più fogli, le stesse vengono congiunte, con l'apposizione del timbro dell'ufficio, sui lembi di congiuntura.
4. Per minuta si intende la copia del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
5. L'originale va corredato di firma autografa o informatica (digitale).

Art. 18

Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento

1. L'originale del documento, che non deve essere conservato nelle apposite serie, va di norma spedito.
2. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura "minuta", va conservata nel fascicolo cui afferisce.

Art. 19

Copia del documento

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.
2. Al fine di agevolare l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura "copia" a cura dell'ufficio protocollo o dell'ufficio mittente.
3. Per la copia informatica, in analogia a quanto disposto nel comma precedente, saranno attivate delle procedure automatizzate di eliminazione.

Art. 20

Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici, di archiviazione ottica e di posta elettronica per la redazione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

Art. 21

Uso del telefax

1. I documenti inviati via telefax si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.
2. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere informativo è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini.
3. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere giuridico - probatorio, cioè per documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, deve rispettare la seguente procedura:
 - a) il documento in partenza via telefax reca la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" ed è successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo; qualora il documento in partenza sia indirizzato a una pubblica amministrazione o contenga l'indicazione del solo numero di fax del destinatario, è sufficiente la trasmissione dello stesso via telefax;
 - b) il documento in arrivo, del quale sia certa la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua ricezione non deve essere seguita da quella del documento originale per via ordinaria;
 - c) il documento interno può essere conservato in copia telefax con l'apposizione della dicitura "Documento ricevuto via telefax".

Art. 22

Uso della posta elettronica

1. L'uso della posta elettronica (e-mail) è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini.
2. Il documento prodotto mediante posta elettronica deve essere trattato come segue:
 - a) il documento in partenza deve essere stampato e deve recare la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" e deve essere successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo; qualora il documento in partenza sia indirizzato a una pubblica amministrazione o contenga l'indicazione del solo indirizzo di posta elettronica, è sufficiente la trasmissione dello stesso via e-mail;

- b) il documento in arrivo, del quale sia certa la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua ricezione non deve essere seguita da quella del documento originale per via ordinaria;
- c) il documento interno può essere conservato in copia informatica.

Capo IV

Il protocollo informatico

Art. 23

Definizione di protocollo

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico – gestionale e mediante la gestione del protocollo informatico in uso presso l'Ente e secondo le Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003.
2. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata mediante le operazioni minime descritte nell'art. 28.

Art. 24

Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico - probatorio.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 25

Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registratura")

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico - probatorio, ai sensi del capitolo 4 delle Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003, sono i seguenti:
 - a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente da sistema e regolata con forma non modificabile (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - c) mittente per il documento in arrivo e destinatario e/o i destinatari per il documento in partenza, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
 - e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
 - g) numero degli allegati, compresi inserti e annessi, se presenti;
 - h) descrizione degli allegati.
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".

Art. 26

Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo art. 31.

2. L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita esclusivamente in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile).
3. I campi degli elementi obbligatori sono scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

Art. 27

Individuazione degli elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il Responsabile del servizio, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo, descritti al successivo art. 28.

Art. 28

Tipologia degli elementi accessori del protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
 - a) data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - b) data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - c) numero di protocollo del documento ricevuto;
 - d) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
 - e) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - f) indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - g) nominativo del depositario dell'originale e della copia per conoscenza;
 - h) oggetto del procedimento amministrativo;
 - i) immagine informatica del documento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
 - a) classificazione del documento attraverso il piano di classificazione (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
 - b) dato identificativo del fascicolo;
 - c) dato identificativo del sottofascicolo;
 - d) scadenario.
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
 - a) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato) o recapito telefax;
 - b) indirizzo di posta elettronica;
 - c) chiave pubblica della firma digitale.

Art. 29

Registrazione degli elementi accessori del protocollo

1. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 30

Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

Art. 31

Annullamento di una registrazione a protocollo

1. È consentito l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".

2. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Art. 32

Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Art. 33

Il protocollo unico

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico, denominato "Protocollo unico dell'Amministrazione".

Art. 34

Il protocollo particolare

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco o del Segretario Comunale che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

2. L'ufficio del Sindaco e l'ufficio del Segretario Comunale sono pertanto autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

Art. 35

Natura del protocollo

1. Il protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Art. 36

Il registro di emergenza

1. E' autorizzato, dal responsabile del servizio della gestione del protocollo, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza secondo quanto disposto dall'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.
2. Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e loro di ripristino della funzionalità del sistema ai sensi dell'art. 63, comma 1 del DPR 445/2000).
3. Sul registro di emergenza devono essere riportate, inoltre, le autorizzazioni all'uso di procedure manuali per periodi successivi alle 24 ore ed il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Art. 37

Salvataggio delle operazioni del protocollo elettronico

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del procedimento addetto al servizio di protocollo provvede quotidianamente al salvataggio giornaliero delle operazioni di protocollo.
2. Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.
3. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

Capo V

Sistema informativo documentario, flusso e gestione archivistica del documento

Art. 38

Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. Le missive e le denunce anonime vanno protocollate e consegnate al destinatario nella stessa nota anonima indicato; quest'ultimo provvederà a disporre la archiviazione, fatto salvo, a tutela della pubblica incolumità o dell'ambiente, la trasmissione ai competenti organi qualora ne ricorreranno gli estremi;
3. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
 - b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
4. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
5. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari non di competenza, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo ufficio protocollo.

Art. 39

Protocollazione della busta di una gara

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca 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).
2. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Art. 40

Protocollazione del documento in arrivo

1. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 25, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.
2. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
3. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.

4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 31, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Art. 41

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato ad apporre il timbro "pervenuto in data" sulla copia del documento consegnato.
2. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotocopiazione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.
3. Nel caso di domande per la partecipazione a concorsi, borse di studio e simili, il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

Art. 42

Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

1. Prima di essere protocollato, sul documento in arrivo viene indicata, dal Segretario comunale, o da chi ne fa le veci, la determinazione di competenza e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.
2. I documenti in arrivo sono trasmessi di norma in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile;

Art. 43

Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, l'unità organizzativa responsabile provvede a consegnare copia ai diversi responsabili e/o a richiedere l'indizione di una conferenza di servizi.

Art. 44

Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti all'art. 28 (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, ecc.).

Art. 45

Oggetto del documento in arrivo

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando non meno di trenta caratteri non ripetibili.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.

3. Il documento originale recherà, oltre alla propria classificazione, anche quelle assegnate a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quella propria e quella assegnata al documento originale.

Art. 46

Protocollo di un documento informatico in arrivo

1. Il documento informatico in arrivo va protocollato mediante l'apposizione contestuale della firma digitale del responsabile del servizio di protocollo, con le procedure stabilite dalla normativa per tempo vigente.

Art. 47

Protocollo di un documento informatico avente valore legale in partenza e interno

1. Il documento informatico, avente valore legale, in partenza e il documento informatico interno, avente valore legale, vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa per tempo vigente.

Art. 48

Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli art. 24 e 27 e la gestione archivistica del documento medesimo.

Art. 49

Oggetto del documento in partenza

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.

Art. 50

Firme, sigle e timbri sul documento in partenza

1. Le firme, le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza ed il timbro tondo dell'ufficio vanno apposte prima della sua protocollazione.

Art. 51

Trasmissione e spedizione del documento in partenza

1. Il responsabile addetto alla spedizione provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il giorno lavorativo successivo al deposito del documento in partenza, salvo casi di urgenza espressamente indicati;
2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta.

Art. 52

Piano di classificazione

1. Per piano di classificazione (titolario) si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il piano di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.
3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal piano di classificazione (titolario) approvato con G.C.Nr.179/03.
4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo art. 58.
5. Il piano di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con determinazione del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Art. 53

Classificazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la protocollazione, va classificato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per classificazione si intende l'applicazione del piano di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito.

Art. 54

Massimario di conservazione e di scarto

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il piano di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).
2. Il massimario di conservazione e di scarto è modificato o riconfermato periodicamente con determinazione del responsabile servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
3. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con la tabella dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede con propria determina ad approvare il nuovo massimario dopo la revisione, l'integrazione e l'aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi;

Art. 55

Il procedimento amministrativo e il fascicolo

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo.
2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.
3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.
4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

Art. 56

Fascicolazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del competente procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo e del sottofascicolo, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), nella quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli.

Art. 57

I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni

1. Per ogni dipendente deve essere istituito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.
2. Analogamente deve essere istituito un fascicolo nominativo per ogni collaboratore esterno.
3. I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni costituiscono due distinte serie archivistiche, che vanno archiviate in ordine alfabetico per cognome e nome.

Art. 58

Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istituiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe e numero del fascicolo).
3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo.
4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio.
5. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Capo VI

Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito

Art. 59

Conservazione e custodia dei documenti

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Art. 60

Consegna del repertorio dei fascicoli

1. Un esemplare del repertorio dei fascicoli, così come previsto nel precedente art. 58, deve essere consegnato annualmente al responsabile del servizio e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, da ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo seguente.

Art. 61

Versamento dei fascicoli all'Archivio generale

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni ufficio deve conferire all'Archivio generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli ricevuto con le procedure descritte all'art. 60, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi predispone un elenco di consistenza.
3. I fascicoli personali e dei collaboratori esterni vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito al termine del secondo anno solare successivo alla data di cessazione dal servizio (per i fascicoli personali) e di conclusione o revoca dell'incarico (per i fascicoli dei collaboratori esterni).
4. Le serie e i repertori delle circolari, ordinanze, determinazioni dirigenziali, decreti, verbali, delibere e contratti, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso gli uffici individuati come unità organizzative responsabili del rispettivo procedimento amministrativo o apposito ufficio delegato; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'Archivio generale.

Art. 62

Scarto d'archivio

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, previo nulla osta della Sovrintendenza archivistica, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nell'art. 54.

Capo VII

La sezione separata d'archivio

Art. 63

Funzioni e compiti

1. La sezione separata d'archivio:
 - a) cura la conservazione e la tutela dei documenti;
 - b) mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza;
 - c) procede, laddove necessario, al riordino e al restauro dei documenti;
 - d) redige e tiene aggiornato l'inventario scientifico e gli altri mezzi di corredo.
2. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è responsabile della sezione separata d'archivi.

Art. 64

Consultazione dei documenti

1. I documenti della sezione separata d'archivio sono messi a disposizione di chi ne faccia richiesta, nei termini stabiliti dal vigente Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e per il diritto di accesso ai documenti.

Art. 65

Limiti alla consultabilità dei documenti

1. I documenti della sezione separata d'archivio sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

Capo VIII

Disposizioni transitorie e finali

Art. 66

Accesso ai locali d'archivio

1. L'accesso ai locali dell'archivio è disciplinato con determinazione del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Art. 67

Entrata in vigore

1. Il presente manuale di gestione entra in vigore il 1° gennaio 2005.
2. In attesa dell'allineamento del software gestionale con il titolare del protocollo, approvato con delibera della G.C. n. 179 del 30.12.2003, si mantiene la classificazione antecedente alla citata delibera.
3. Su proposta del responsabile del procedimento amministrativo, relativo alla tenuta del protocollo informatico, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi con propria determinazione procede alla modifica del piano di classificazione e del massimario di conservazione e di scarto.

Art. 68

Ulteriori riferimenti

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

ALLEGATI

Allegato n.1– ELENCO DEI DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE

- gazzette ufficiali,
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione,
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- materiali statistici,
- atti preparatori interni,
- documenti interni,
- giornali,
- riviste,
- libri,
- opuscoli,
- depliant,
- materiali pubblicitari,
- inviti a manifestazioni.

Tali documenti verranno inseriti in appositi contenitori e custoditi per non più di cinque anni.

Non vanno registrati inoltre i documenti indicati nel precedente art. 11

Allegato n. 2 - INDIRIZZO DELL'ENTE E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

Indirizzo e numeri di telefono
Comune di Castions di Strada Via Roma, n° 43 c.a.p. 33050 - Udine (Ud) Telefono /fax 0432-768011 / 0432-768084

Ogni comunicazione o notizia che il cittadino vuole sia assunta formalmente a protocollo comunale, dovrà essere inoltrata all'indirizzo mail:

protocollo@comune.castionsdistrada.ud.it

N.B. gli indirizzi di posta elettronica del Sindaco e degli Assessori (visionabili sul sito web, all'indirizzo www.comune.castionsdistrada.ud.it) sono stati istituiti al solo fine di favorire un informale filo diretto tra cittadino e Amministratore.