



COMUNE DI MONDOLFO
Provincia di Pesaro e Urbino

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 146 del 17 novembre 2015

Aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 250 del 27 dicembre 2017 e successiva determinazione n. 1083 del 29 dicembre 2017

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'
- ART. 2 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)
- ART. 3 SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
- ART. 4 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE DOCUMENTARIA

CAPO II – I DOCUMENTI

- ART. 5 I DOCUMENTI DEL COMUNE DI MONDOLFO
- ART. 6 PRODUZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTI INFORMATICI
- ART. 7 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI
- ART. 8 DOCUMENTI IN ARRIVO
- ART. 9 DOCUMENTI IN PARTENZA
- ART. 10 DOCUMENTI INTERNI
- ART. 11 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

CAPO III – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

SEZIONE 1 – CORRISPONDENZA IN ARRIVO

- ART. 12 DISPOSIZIONI SULLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO
- ART. 13 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI
- ART. 14 RILASCIO DI RICEVUTA ATTESTANTE LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI
- ART. 15 USO DEL TELEFAX
- ART. 16 PROTOCOLLAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A GARE, SELEZIONI E SIMILI
- ART. 17 ASSEGNAZIONE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO ALLE U.O.R.
- ART. 18 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- ART. 19 DOCUMENTI ASSEGNATI ERRONEAMENTE

SEZIONE 2 – CORRISPONDENZA IN PARTENZA

- ART. 20 PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA IN PARTENZA
- ART. 21 AFFRANCATURA DELLA CORRISPONDENZA IN PARTENZA
- ART. 22 RITIRO E CONSEGNA DELLA POSTA

SEZIONE 3 – TRASMISSIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- ART. 23 USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DEI SISTEMI TELEMATICI
- ART. 24 USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

CAPO IV – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

- ART. 25 NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO
- ART. 26 UNICITA' DEL NUMERO DI PROTOCOLLO
- ART. 27 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- ART. 28 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI ED ACCESSORI
- ART. 29 SEGNATURA DEL PROTOCOLLO
- ART. 30 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- ART. 31 CORREZIONE E ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- ART. 32 PROTOCOLLO DIFFERITO
- ART. 33 DOCUMENTI ANONIMI, PRIVI DI FIRMA, ILLEGGIBILI E INCOMPRESIBILI
- ART. 34 REGISTRO DI EMERGENZA

CAPO V – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 35 TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE
ART. 36 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
ART. 37 REPERTORIO DEI FASCICOLI
ART. 38 ARCHIVIO COMUNALE
ART. 39 TIPOLOGIA DEGLI ARCHIVI
ART. 40 ARCHIVIO CORRENTE
ART. 41 TRASMISSIONE DEL FASCICOLO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
ART. 42 ARCHIVIO STORICO

CAPO VI – ACCESSO E VISIBILITA'

ART. 43 ACCESSO DEL PERSONALE INTERNO
ART. 44 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI
ART. 45 ACCESSO ESTERNO ALLE INFORMAZIONI

CAPO VII – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SICUREZZA DEL SISTEMA

ART. 46 CONSERVAZIONE E SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI
ART. 47 PRODUZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
ART. 48 STAMPA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 49 NORME DI RINVIO
ART. 50 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Capo I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'

1. Il presente Manuale descrive le regole per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici relativi ai procedimenti amministrativi del Comune di Mondolfo.
2. L'obiettivo di un sistema di gestione e conservazione documentaria è quello di migliorare e semplificare l'azione amministrativa e garantire trasparenza e tempestività delle operazioni, permettendo nel contempo il controllo interno dei documenti relativi all'attività istituzionale attraverso l'adozione di strumenti informatici, archivistici e organizzativi.
3. Il Manuale, quindi, si rivolge in primis a tutto il personale dipendente dell'Ente quale strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi che ciascun operatore è chiamato a trattare, a livelli e con competenze diverse, ma ha anche una valenza esterna in quanto volto a chiarire le modalità di interazione tra l'utente e la Pubblica Amministrazione.

ART. 2

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

1. Al fine di coordinare e controllare le operazioni connesse alla gestione dei flussi documentali ed alla tenuta dei documenti, la normativa ha introdotto il concetto di Area Organizzativa Omogenea (AOO), ovvero un insieme di unità organizzative "che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali".
2. Sotto questo profilo, il Comune di Mondolfo risulta costituito da un'unica Area Organizzativa Omogenea, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, come risulta dall'organigramma della struttura organizzativa dell'Ente.

ART. 3

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

1. Presso l'area organizzativa omogenea unica Comune di Mondolfo è istituito un Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, denominato Servizio Protocollo.
2. Il Servizio Protocollo è inserito nella struttura organizzativa del Comune nell'ambito del Settore Affari Generali. Esso svolge funzioni di coordinamento per tutte le componenti ed i ruoli coinvolti nelle operazioni di gestione documentale.
3. In particolare, il Responsabile del Servizio Protocollo, ai sensi dell'art. 61, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, svolge i seguenti compiti:
 - attribuisce agli operatori il livello di autorizzazione all'uso delle funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento o alla modifica di informazioni;
 - garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000;
 - garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000;
 - provvede affinché le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
 - conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del D.P.R. n. 445/2000, in luoghi sicuri;

- controlla il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizza le operazioni di annullamento del protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale addetto;
- collabora alla predisposizione, all'adozione e all'aggiornamento del presente Manuale di gestione e dei relativi allegati;
- coordina le operazioni connesse al trasferimento e alla movimentazione dei documenti nell'archivio di deposito;
- applica le direttive inerenti i livelli di accesso ai documenti, ai fascicoli e alle forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio di deposito, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE DOCUMENTARIA

1. Per la gestione dei documenti il Comune di Mondolfo adotta un modello organizzativo parzialmente decentrato, ovvero: il Servizio Protocollo provvede alla ricezione e protocollazione della corrispondenza in arrivo, mentre la corrispondenza in partenza e quella interna sono gestite dalle rispettive Unità Organizzative Responsabili (U.O.R).
2. Le U.O.R. coincidono con le articolazioni strutturali rette dai Responsabili di Settore come individuate nella struttura organizzativa adottata dalla Giunta Comunale.
3. In relazione a particolari tipologie di documenti e per specifiche esigenze di servizio, le singole U.O.R. possono essere abilitate alla protocollazione in arrivo.
4. Ciascuna U.O.R. è abilitata alla sola consultazione delle registrazioni di protocollo prodotte e ad essa assegnate.

<p>Capo II I DOCUMENTI</p>
--

ART. 5

I DOCUMENTI DEL COMUNE DI MONDOLFO

1. Per documenti del Comune di Mondolfo si intendono tutti i documenti prodotti e ricevuti dagli Organi comunali, dai Settori e Servizi e, più in generale, da tutti gli uffici che rappresentano l'organizzazione comunale, nello svolgimento della loro attività istituzionale.
2. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'Archivio del Comune.

ART. 6

PRODUZIONE DEI DOCUMENTI SU STRUMENTI INFORMATICI

1. I documenti amministrativi, secondo quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.
2. I documenti informatici, prodotti secondo quanto disposto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sono trattati, per la registrazione di protocollo, come tutti i documenti amministrativi.

ART. 7

TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

1. I documenti si distinguono in:
 - a) documenti in arrivo: documenti prodotti da altri soggetti e acquisiti dalla AOO nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - b) documenti in partenza: documenti prodotti dal personale della AOO nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, inviati a soggetti esterni all'Ente;
 - c) documenti interni: documenti scambiati tra gli Uffici dell'AOO.

2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono prodotti e dalla loro registrazione di protocollo, sono classificati nel rispetto del Titolario di Classificazione.

ART. 8 DOCUMENTI IN ARRIVO

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione comunale attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta all'Ufficio Protocollo;
- l'apparecchio telefax.

La consegna diretta all'Ufficio Protocollo dovrà rispettare i giorni e gli orari di apertura dello stesso, mentre, a decorrere dal mese di febbraio 2016, si considereranno pervenuti nello stesso giorno di ricezione, le pec e i telefax inviati anche al di fuori dell'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo.

2. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale: comune.mondolfo@provincia.ps.it e la casella di posta elettronica istituzionale certificata: protocollo.comune.mondolfo@emarche.it, accessibili solo al personale del servizio protocollo e recepite direttamente nel software di gestione.

2bis. La documentazione relativa alle pratiche ed agli adempimenti in materia di edilizia pubblica e privata e lavori pubblici deve pervenire tramite posta elettronica certificata (PEC) e, solo in subordine, tramite e-mail.

3. La casella di posta elettronica certificata dell'Amministrazione comunale ha una capienza massima di 30 MB. Invii con allegati superiori ai 30 MB vengono automaticamente rigettati dal sistema.

4. La documentazione elettronica, che non deve superare i 3MB per singolo file, deve pervenire esclusivamente nei seguenti formati: PDF – PDF/A, TIFF, JPG (JPEG 2000), Office Open XML (OOXML), Open Document Format (ODF), XML, TXT, EMAIL nel formato di cui alla RCF 2822/MIME. Qualora pervenissero in formati diversi da quelli indicati, i documenti elettronici non saranno protocollati.

5 I documenti cartacei ed i loro allegati, devono necessariamente pervenire in formati tali che ne rendano possibile la scansione con gli ordinari strumenti in uso all'Amministrazione comunale.

6. I documenti che pervengono direttamente ai singoli Uffici devono essere trasmessi nella loro interezza e comprensivi di eventuali allegati all'Ufficio Protocollo, a mano se cartacei, utilizzando l'indirizzo istituzionale di posta elettronica, se pervenuti via e-mail.

ART. 9 DOCUMENTI IN PARTENZA

1. I documenti in partenza devono essere prevalentemente prodotti in formato elettronico e nel rispetto dei formati previsti dall'art. 8, comma 4, devono essere sottoscritti con firma digitale e, comprensivi dei dati di protocollazione (segnatura informatica), inviati per posta elettronica o per posta elettronica certificata.

2. L'invio ad altre Pubbliche Amministrazioni avviene esclusivamente per posta elettronica certificata.

3. In via residuale, i documenti in partenza soggetti a registrazione possono essere prodotti su supporto cartaceo ed essere inviati tramite il servizio postale, via fax o mediante consegna diretta secondo le modalità previste per la trasmissione del documento cartaceo all'interno della procedura di protocollazione e del sistema di gestione documentale.

ART. 10 DOCUMENTI INTERNI

1. I documenti interni sono documenti scambiati esclusivamente tra le U.O.R. e non destinati all'esterno dell'organizzazione comunale. I documenti interni sono di norma prodotti, registrati, trasmessi e conservati con strumenti informatici e nel rispetto dei formati previsti dall'art. 8, comma 4. Essi si distinguono in:

a) documenti di preminente carattere informativo o di comunicazione, come ad esempio le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa, ecc. Il loro scambio ha luogo attraverso la procedura informatica gestionale "comunicazioni interne" senza che sussista la necessità di una loro acquisizione al protocollo.

b) documenti aventi rilevanza giuridica, ossia quelli contenenti elementi essenziali e necessari per la conduzione del procedimento amministrativo.

2. I Responsabili delle U.O.R. individuano le tipologie di documenti interni, come sopra specificato e provvedono alla protocollazione dei soli documenti di cui al punto b) preferendo, laddove possibile, il formato elettronico a quello cartaceo.

3. Le comunicazioni Ente – Rsu avvengono con protocolli interni.

ART. 11

MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

1. Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dai Responsabili di Settore e da quanto previsto nel presente Manuale.

2. I documenti in partenza o interni, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono comunque riportare i seguenti elementi informativi essenziali:

a) individuazione dell'Amministrazione e dell'Unità Organizzativa:

- stemma e denominazione del Comune;
- indicazione del Settore;
- numero di telefono e di fax;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica e di posta elettronica certificata (PEC);

b) individuazione e descrizione del documento:

- data completa (giorno, mese, anno);
- numero di protocollo;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente documento;
- numero degli allegati, se presenti;

c) individuazione del destinatario:

- nome e cognome o denominazione del destinatario con il relativo indirizzo completo;

d) individuazione del responsabile:

- estremi identificativi del Responsabile del Settore/Procedimento;
- firma autografa o digitale del Responsabile del Settore/Procedimento.

Capo III

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Sezione 1 – Corrispondenza in arrivo

ART. 12

DISPOSIZIONI SULLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

1. La corrispondenza in arrivo deve essere registrata nella stessa giornata lavorativa in cui è pervenuta e comunque entro e non oltre i due (2) giorni lavorativi successivi a quello di ricevimento.

2. In caso di impossibilità a provvedere, in giornata, alla registrazione di protocollo di tutta la corrispondenza pervenuta, verrà data priorità ai documenti per i quali riveste particolare importanza la puntuale registrazione indipendentemente dalla data di arrivo.

3. I pacchi ricevuti dall'Ufficio Protocollo sono consegnati direttamente agli uffici destinatari. Sarà cura dell'ufficio destinatario controllarne il contenuto consegnando all'Ufficio Protocollo eventuali documenti presenti da registrare.
4. I documenti in arrivo che pervengono al Servizio Protocollo, sono registrati, classificati e assegnati al competente Responsabile dell'U.O.R.
5. L'Ufficio Protocollo, oltre alla registrazione, provvede anche alla scansione dei documenti pervenuti su supporto cartaceo sempre che, però, non presentino particolari problematiche dovute, ad esempio, al formato o al contenuto.
6. Il sistema di assegnazione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, l'identificativo dell'utente che prende in carico il documento, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

ART. 13

DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di un altro ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso non viene protocollato, ma trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un tale documento venga comunque erroneamente registrato, verrà spedito a chi di competenza o restituito al mittente, ferma restando l'annotazione dell'errore, da parte del Responsabile del Procedimento, nelle note della registrazione di protocollo e la chiusura dello stesso "senza riscontro".

ART. 14

RILASCIO DI RICEVUTA ATTESTANTE LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

1. Quando un documento è consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, qualora ne venga fatta esplicita richiesta, l'addetto alla ricezione provvede a rilasciare una ricevuta attestante l'avvenuta presentazione.
Il rilascio della ricevuta avviene in un unico esemplare tramite l'apposizione del timbro riportante la data e la dicitura "COMUNE DI MONDOLFO - ARRIVO" e la firma dell'addetto alla ricezione sulla fotocopia della prima pagina della lettera di trasmissione. Non sono rilasciate ricevute su allegati eventualmente presentati. La ricevuta attesta la sola presentazione della pratica in quanto sarà poi cura dell'U.O.R. competente verificare la corrispondenza della documentazione consegnata con quanto dichiarato nell'istanza e la completezza della stessa.
2. Nel caso in cui sia rilevante la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti, l'addetto alla ricezione provvederà ad apporre sulla fotocopia della prima pagina del documento presentato, il timbro riportante la data e la dicitura "COMUNE DI MONDOLFO - ARRIVO" con la propria firma e l'indicazione dell'ora e dei minuti di effettiva presentazione del documento.
3. L'Ufficio Protocollo non rilascia alcun tipo di ricevuta su documenti "interni" all'Amministrazione.

ART. 15

USO DEL TELEFAX

1. Il telefax ufficiale dell'Ente è gestito dal Servizio Protocollo.
2. L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto/spedito via fax non necessita di essere seguito da altro originale.
3. I documenti pervenuti a mezzo fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.
4. Gli originali eventualmente pervenuti in un secondo momento non necessitano di essere protocollati; su di essi l'Ufficio Protocollo riporterà la data di arrivo ed i dati di registrazione

contestualmente all'annotazione nel protocollo informatico. L'assegnatario, acquisito l'originale, provvede ad unirlo al documento ricevuto via telefax.

5. Ai sensi dell'art. 47, comma 2, lett. c) del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) è esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni.

ART. 16

PROTOCOLLAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A GARE, SELEZIONI E SIMILI

1. Il plico riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" e simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una procedura concorrenziale, non viene aperto. L'addetto alla ricezione vi appone il timbro riportante la data e la dicitura "COMUNE DI MONDOLFO – ARRIVO", l'ora e la firma; quindi procede alla protocollazione sulla base degli elementi rilevabili sul plico stesso.

2. L'Ufficio Protocollo è comunque tenuto ad accettare tutti i plichi pervenuti indipendentemente dal fatto che siano consegnati entro i termini, con un mezzo diverso da quello richiesto o comunque con caratteristiche non congrue con le indicazioni riportate nella procedura concorrenziale.

3. Aperto il plico, il Responsabile del procedimento amministrativo provvede, ove possibile, alla scansione dell'intera documentazione e a riportare sulla prima pagina della stessa, il numero di protocollo, la data di registrazione e la classificazione già assegnati dall'Ufficio Protocollo e a conservare l'involto come allegato.

ART. 17

ASSEGNAZIONE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO ALLE U.O.R.

1. Il Servizio Protocollo assegna la corrispondenza protocollata in arrivo ai Responsabili delle U.O.R. che, per quanto a conoscenza del Servizio Protocollo stesso, sono responsabili del procedimento amministrativo.

2. Concluse le operazioni di registrazione, la procedura rende visibile sulla scrivania virtuale del servizio destinatario il documento "in arrivo" attraverso il sistema delle comunicazioni interne.

3. Il ritiro ed il controllo della documentazione cartacea compete alle singole U.O.R..

4. Il Responsabile della U.O.R. destinataria può subassegnare il documento al dipendente individuato come Responsabile del procedimento.

5. Spettano al Responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi aggiuntivi della protocollazione (fascicolazione, annotazioni, chiusura del protocollo senza riscontro, termini di conclusione del procedimento amministrativo, etc..) ed in particolare quelle utili a fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e il singolo procedimento cui esso è associato.

6. Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore/Servizio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni delle proprie competenze all'Ufficio Protocollo.

ART. 18

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente/destinatario.

2. Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il Responsabile del procedimento amministrativo ha il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto. Qualora la verifica di integrità fallisse, il Responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.

3. Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento cartaceo debba essere inviato ad altre U.O.R. per l'acquisizione di pareri, il Settore che ha in carico il documento mantiene l'originale e richiede i pareri dovuti.

4. Quando, invece, nel corso dell'iter si presenti il caso di dover trasferire il procedimento amministrativo ad altra U.O.R., il Responsabile del procedimento deve trasmettere il documento cartaceo originale trattenendosene una copia.

ART. 19 **DOCUMENTI ASSEGNATI ERRONEAMENTE**

1. Chi abbia ricevuto tra la propria corrispondenza un documento non di propria competenza, provvede ad effettuare il rifiuto del documento tramite il sistema e comunque non oltre le quarantotto (48) ore successive alla ricezione; ciò consente all'ufficio mittente di procedere ad una nuova assegnazione. Qualora il documento sia stato trasmesso anche in formato cartaceo, lo stesso deve essere restituito all'Ufficio Protocollo. Solo in questo momento l'Ufficio Protocollo provvederà alla modifica.

2. I termini per la definizione del procedimento amministrativo decorrono comunque dalla data di presentazione dello stesso all'Ufficio Protocollo.

Sezione 2 – Corrispondenza in partenza

ART. 20 **PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA IN PARTENZA**

1. La protocollazione della posta in partenza è effettuata direttamente dalle singole U.O.R..

2. Il Responsabile di ogni U.O.R. individua al proprio interno gli addetti alla registrazione di protocollo e ne dà comunicazione al Responsabile del Servizio Protocollo che rilascia le relative autorizzazioni.

3. Gli addetti alla registrazione, nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 8, comma 4, provvedono ad allegare alla stessa, la lettera di trasmissione e gli eventuali allegati.

4. Di ogni documento cartaceo spedito è necessario produrre una minuta, ovvero sia una copia del documento. Sulla minuta devono essere apposti la firma di chi sottoscrive il documento, il numero di protocollo ed il codice di classificazione.

5. Nel caso di molteplici destinatari, è possibile utilizzare l'anagrafica "DIVERSI DESTINATARI" allegando alla registrazione di protocollo, con l'apposita funzione "allegati", l'elenco dei nominativi comprensivo dell'indirizzo di invio.

6. Gli addetti alla registrazione di protocollo, sono tenuti a richiedere esplicitamente al destinatario della comunicazione, di citare nell'eventuale risposta i riferimenti del protocollo.

ART. 21 **AFFRANCATURA DELLA CORRISPONDENZA IN PARTENZA**

1. Il Servizio Protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza.

2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni relative alla corrispondenza in partenza, la stessa deve essere fatta pervenire al Servizio Protocollo entro le ore 10.30, in busta chiusa congiuntamente ad eventuali cedolini, ricevute o distinte debitamente compilate. La corrispondenza consegnata al Servizio Protocollo dopo il suddetto orario sarà spedita il giorno successivo. La corrispondenza da affrancare, dovrà essere corredata da un elenco riportante: il/i destinatario/i, il numero di protocollo e la modalità di spedizione.

3. Il Servizio Protocollo provvede alla compilazione delle distinte di spedizione da consegnare all'Ufficio Postale.

4. Al fine di migliorare la gestione della corrispondenza in partenza, il Servizio Protocollo potrà prevedere la stipula di convenzioni con il servizio postale, o altri soggetti privati, per il ritiro, l'affrancatura e la consegna della corrispondenza.

ART. 22 **RITIRO E CONSEGNA DELLA POSTA**

1. Il Servizio Protocollo assicura il ritiro e la consegna della corrispondenza presso l'Ufficio Postale del capoluogo.
2. Presso l'Ufficio Protocollo sono a disposizione dei singoli Settori alcuni raccoglitori da utilizzare per il ritiro, la consegna e lo scambio della documentazione cartacea.

Sezione 3 – Trasmissione e ricezione dei documenti informatici

ART. 23

USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DEI SISTEMI TELEMATICI

1. Il Responsabile del Servizio Protocollo cura la tenuta dell'elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali e quello delle scrivanie virtuali del sistema di gestione documentale. Ciascuna U.O.R. avrà cura di segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Protocollo l'eventuale necessità di variazioni.
2. I documenti informatici pervenuti all'Ufficio Protocollo per posta elettronica sono protocollati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8, comma 4.
3. La documentazione pervenuta e inviata tramite i sistemi telematici, in attesa dell'acquisizione automatica tramite la procedura software, viene acquisita al protocollo dell'Ente tramite la stampa e la scansione.

ART. 24

USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

1. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di "trasporto" di documenti informatici che presenta caratteristiche tali da fornire agli utenti la certezza ed il valore legale dell'invio e della consegna dei messaggi e-mail. Il Comune di Mondolfo ha definito una casella di posta elettronica certificata, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione. L'indirizzo di posta istituzionale è: protocollo.comune.mondolfo@emarche.it.
2. Il Protocollo, ferme restando le esclusioni previste dal successivo art. 30, provvederà a registrare ed assegnare i documenti pervenuti al suddetto indirizzo e a trasmetterli, tramite il sistema delle comunicazioni interne, alle scrivanie virtuali delle U.O.R. competenti.
3. I documenti eventualmente pervenuti ad una casella diversa da quella istituzionale dovranno essere inoltrati, dai riceventi, alla casella di posta istituzionale.
4. Se una U.O.R. deve inviare documenti a soggetti provvisti essi stessi di PEC, deve trasmetterli, salvo eccezioni, tramite la posta elettronica certificata come disposto dall'art. 9, comma 1.
5. I documenti informatici in partenza, prima di essere spediti tramite posta elettronica certificata, devono essere firmati digitalmente.
6. Sarà cura dei singoli responsabili delle U.O.R. verificare l'avvenuta "accettazione" e "consegna" delle PEC da parte dei destinatari.
7. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema in modo non modificabile al termine delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo.
8. Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata, sono riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi cui si riferiscono. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Capo IV

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

ART. 25

NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della provenienza e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici nelle sfere giuridiche dei soggetti da questo interessati.
2. Il registro si apre il 1^a gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. La numerazione del registro di protocollo è di 7 cifre.
4. Forme di registrazione su protocolli diversi dal protocollo informatico non sono ammesse. E' consentita, tuttavia, la tenuta di registri per particolari tipologie di documenti esclusi dalla protocollazione ai sensi del DPR n. 445/2000 indicati nell'art. 30 del presente Manuale.

ART. 26

UNICITA' DEL NUMERO DI PROTOCOLLO

1. Ad ogni documento è attribuito un solo numero di protocollo, quindi non sono consentite né la protocollazione né la trasmissione di documenti con numeri di protocollo già utilizzati.

ART. 27

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Ogni documento ricevuto e spedito dal Comune, fatti salvi i documenti esclusi ai sensi del DPR n. 445/2000, è oggetto di registrazione con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori e accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

ART. 28

INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI ED ACCESSORI

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, ovvero rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a) il numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) il mittente per i documenti ricevuti o destinatario per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale.
 - d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) per i documenti informatici, l'impronta del documento informatico, registrato in forma non modificabile;

Gli elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale. invece sono:

- a) l'ufficio assegnatario o l'ufficio mittente;
- b) la data ed il protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
- c) il mezzo di consegna;
- d) gli allegati, specificandone il numero totale a prescindere dall'avvenuta scansione;
- e) il codice di classificazione.

Il Responsabile del Protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può dare disposizioni in merito tenuto conto delle possibilità offerte dalla procedura informatica gestionale.

ART. 29

SEGNATURA DEL PROTOCOLLO

1. La segnatura del protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

2. Per i documenti cartacei la segnatura di protocollo avviene attraverso l'apposizione, sul primo foglio del documento o sulla busta, in caso di concorsi o gare, dei seguenti elementi:

- il numero di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione (solo per i protocolli in arrivo);
- la classificazione (solo per i protocolli in arrivo e le minute dei protocolli in partenza o interni).

3. L'originale della corrispondenza protocollata viene assegnato o resta in carico ad un solo destinatario/mittente interno. Qualora la corrispondenza interessi più U.O.R., il documento viene inviato in copia, di norma in formato elettronico, ai Settori interessati. Di tale operazione rimane traccia nel sistema.

4. Per i documenti informatici il software provvede automaticamente ad associare l'impronta del documento alla relativa registrazione di protocollo.

ART. 30

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

a) tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie od informative, note di ricezione delle circolari, inviti e in genere i ringraziamenti;

b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;

c) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici quali, ad esempio: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali, registrazioni sui ruoli matricolari, registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio da parte del messo comunale, buoni d'ordine, mandati di pagamento e reversali, atti deliberativi, atti dirigenziali, ordinanze, ordini del giorno, verbali di seduta, contratti, ecc..

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo gli atti riservati personali. Sarà compito degli assegnatari di tali documenti, richiederne, nel caso, la protocollazione.

3. Sono infine esclusi dalla protocollazione i documenti pervenuti tramite posta elettronica certificata quali ad esempio i messaggi di "decorrenza dei termini", di "ricevuta di avvenuta registrazione", ecc.

ART. 31

VARIAZIONE E ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Ogni variazione apportata alla registrazione di protocollo viene tracciata e mantenuta dalla procedura informatica-software di registrazione e gestione in uso che ne assicura anche l'individuazione dell'autore. Le variazioni di Protocollo sono possibili solo se appositamente richieste tramite il sistema delle "comunicazioni interne" al Responsabile del Servizio Protocollo e da questi autorizzate formalmente e registrate nel registro delle Autorizzazioni alle variazioni di Protocollo.

2. L'annullamento di una registrazione di protocollo, che è consentito solo per motivate e verificate ragioni, è effettuato esclusivamente dagli addetti del Servizio Protocollo in seguito a formale richiesta indirizzata al Responsabile del Servizio Protocollo tramite il sistema delle "comunicazioni interne".

3. L'apposizione della dicitura "annullato" è effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie nonché della data dell'annullamento e dell'identificativo dell'operatore che lo ha effettuato.

ART. 32

PROTOCOLLO DIFFERITO

1. Qualora l'Ufficio Protocollo si trovi nell'impossibilità di procedere alla registrazione dei documenti nei termini indicati nell'art. 12 e qualora ciò potesse pregiudicare un diritto del Comune e di terzi, il Responsabile del Servizio Protocollo può autorizzare il differimento dei termini di registrazione. Con tale operazione si individua comunque il limite di tempo entro il quale la registrazione dovrà essere effettuata.

ART. 33

DOCUMENTI ANONIMI, PRIVI DI FIRMA, ILLEGGIBILI E INCOMPRESIBILI

1. Il personale addetto alla protocollazione è tenuto ad attestare la data, la forma e la provenienza di ogni documento.
2. I documenti anonimi, pertanto, devono essere protocollati e identificati come tali compilando il campo mittente con la dicitura "anonimo".
3. I documenti con mittente, ma privi di firma devono essere protocollati e identificati come tali con la dicitura "documento non sottoscritto", inserita nel campo "note".
4. Le corrispondenze con mittente e/o documenti illeggibili o incomprensibili non sono protocollate.

ART. 34

REGISTRO DI EMERGENZA

1. Il Responsabile del Servizio Protocollo autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
2. Il registro di emergenza utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza. Tale numerazione inizia il 1^o gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. 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.
4. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
5. Nel registro di emergenza sono protocollati, in via prioritaria, i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di partenza, oppure che diano inizio a provvedimenti urgenti. Per gli altri documenti il Responsabile del Servizio Protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione.
6. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico utilizzando l'apposita funzione "Gestione registro emergenza".

Capo V

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 35

TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE

1. Il titolare e la classificazione consentono di:
 - ordinare la memoria dell'Ente, sulla base delle competenze e funzioni attribuite allo stesso;
 - individuare i procedimenti amministrativi in capo a ciascun Settore;
 - organizzare l'archivio, una volta che i documenti abbiano cessato la loro vigenza amministrativa;
 - determinare la durata in termini di conservazione di ciascun atto;
 - contribuire ad identificare le responsabilità organizzative per la tenuta dei documenti e per il trattamento delle pratiche;
 - garantire un facile aggiornamento e modalità dinamiche di trattamento del documento;
 - aderire alla struttura organizzativa dell'amministrazione;
 - integrarsi con i piani di conservazione;

- definire il luogo certo, fisico, sia in ambiente cartaceo che in ambiente digitale, ove trovasi il documento amministrativo.

ART. 36 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

1. La fascicolazione riguarda l'associazione dei documenti relativi al medesimo affare, aggregati, mano a mano che vengono acquisiti, in un unico fascicolo.
2. Tutti i documenti, anche se non protocollati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.
3. I fascicoli possono essere articolati in sottofascicoli.
4. L'operazione di fascicolazione può comportare l'inserimento in un fascicolo già esistente, oppure l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultimo caso occorrerà attribuire al fascicolo la voce di titolare corrispondente al relativo affare attraverso l'operazione di classificazione.
5. L'operazione di fascicolazione (apertura, inserimento di un protocollo, chiusura) viene effettuata dal Responsabile del procedimento amministrativo.
6. Il fascicolo informatico è formato ai sensi dell'art. 41 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).
7. Possono essere creati fascicoli per affare, persona (fisica e giuridica) o per attività.
8. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare a cui si riferisce. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.
9. Nel caso in cui un procedimento non si esaurisca nell'anno solare, qualora lo si ritenga necessario, è possibile aprire nell'anno successivo un nuovo fascicolo. Dei fascicoli trasportati nell'anno successivo occorre darne notizia nel repertorio dei fascicoli.

ART. 37 REPERTORIO DEI FASCICOLI

1. Il Repertorio dei fascicoli è il registro informatico in cui sono riportati tutti i fascicoli istruiti all'interno del Titolare di classificazione nell'anno di riferimento.
2. Il Repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

ART. 38 ARCHIVIO COMUNALE

1. L'archivio comunale è un bene culturale dalla fase corrente a quella storica. È soggetto, pertanto, alle norme previste dal Codice dei beni culturali, che obbligano l'Ente a conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e ad inventariare il suo archivio storico (artt. 30 e 170 D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).
2. Il Servizio Archivio è il servizio preposto alla gestione, tenuta e conservazione dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

ART. 39 TIPOLOGIA DEGLI ARCHIVI

1. L'archivio dell'Ente è suddiviso funzionalmente come segue:
 - a) archivio corrente: è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento;
 - b) archivio di deposito: è composto da documenti che si riferiscono ad affari conclusi, ovvero a procedimenti amministrativi nella loro completezza ed essenzialità procedurale per i quali si sia già definitivamente provveduto;
 - c) archivio storico: comprende la documentazione relativa ad affari esauriti da oltre quarant'anni (40) e trasferita, previa operazione di selezione e scarto, dall'archivio di deposito alla cosiddetta "Sezione separata di archivio". Inoltre, nella Sezione separata può essere

prevista l'eventuale conservazione dei patrimoni documentari di Enti estinti, soppressi o assorbiti da altri Enti, o anche di privati che abbiano donato i propri archivi.

2. Sono di competenza esclusiva del Servizio Archivio tutte le attività relative all'archivio di deposito e storico.

3. Il Servizio Archivio, inoltre, cura la compilazione degli elenchi di scarto, predisponendo il materiale così selezionato al passaggio all'archivio storico nel rispetto delle vigenti disposizioni.

4. La ricerca e la consultazione dei documenti conservati presso il Servizio Archivio è effettuata sotto la diretta e personale responsabilità del funzionario e del personale incaricato.

ART. 40

ARCHIVIO CORRENTE

1. L'archivio corrente è gestito, all'interno dei singoli Settori, dai Responsabili assegnatari del procedimento.

2. Fin tanto che gli affari od i procedimenti sono in corso di svolgimento, i relativi fascicoli sono custoditi direttamente dal Responsabile del procedimento, che è anche responsabile della corretta organizzazione, gestione, classificazione e fascicolazione dei documenti trattati indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

3. Al termine di ogni anno, per gli affari giunti a conclusione, il responsabile del procedimento trasmette i relativi fascicoli al Servizio Archivio che provvederà a gestire il passaggio all'archivio di deposito.

ART. 41

TRASMISSIONE DEL FASCICOLO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. Nel momento in cui il Responsabile di Settore stabilisce che si possa considerare chiuso un determinato procedimento o una certa fase dello stesso, trasmette il relativo fascicolo all'archivio di deposito. Il Responsabile di Settore, prima di trasmetterlo, è però tenuto ad effettuare un accurato controllo al fine di verificare l'effettiva presenza di tutti i documenti afferenti la pratica e a corredarlo di un frontespizio cartaceo contenente l'elenco dei documenti cartacei e/o elettronici ivi contenuti. Il Servizio Archivio riceverà soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

2. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile di Settore si assume la responsabilità della trasmissione, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

3. Il passaggio dei fascicoli all'archivio di deposito spetta al Servizio Archivio che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, il Servizio Archivio lo restituisce al Settore competente affinché provveda a sanare la situazione.

4. I Settori possono richiedere i fascicoli in ogni momento al Servizio Archivio per motivi di consultazione. Il Servizio Archivio può inviare in consultazione solo fascicoli controllati ed ordinati. Se invece il fascicolo viene richiesto perché trasmesso per errore o perché si rende necessaria la sua riapertura, l'operazione di recupero può essere effettuata solo dal Responsabile del Servizio Archivio, valutandone di volta in volta l'opportunità.

ART. 42

ARCHIVIO STORICO

1. I documenti che costituiscono l'Archivio Storico (Separata sezione) del Comune di Mondolfo sono quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni (40) e destinati alla conservazione permanente. Le procedure inerenti l'obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione cui è sottoposto l'Archivio Storico competono al Responsabile del Servizio Archivio.

Capo VI

ART. 43

ACCESSO DEL PERSONALE INTERNO

1. Gli operatori degli uffici possono accedere alla ricerca, visualizzazione e stampa dei dati registrati sul protocollo informatico, secondo le proprie abilitazioni.
2. Il Responsabile del Servizio Protocollo, in accordo con i Responsabili di Settore abilita l'accesso degli operatori alla procedura, definendone ruoli e autorizzazioni.
3. Gli addetti al trattamento dei dati del protocollo, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui possono venire a conoscenza in ragione del loro servizio, sono tenuti in modo particolare al rispetto del segreto d'ufficio e alla tutela dei dati personali.

ART. 44

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato.
2. Il Responsabile dell'U.O.R. deve comunicare al Responsabile del Servizio Protocollo l'esigenza di riservatezza relativamente ai procedimenti amministrativi di propria competenza.
3. Il Responsabile del Servizio provvederà quindi a comunicare agli addetti alla protocollazione le procedure da utilizzare per garantire la riservatezza delle informazioni.
4. Il Responsabile del Servizio Protocollo, su indicazione del Responsabile dell'U.O.R., rimuove la segnalazione inerente la riservatezza, rendendo disponibile l'informazione.

ART. 45

ACCESSO ESTERNO ALLE INFORMAZIONI

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, di cui alla Legge n. 241/1990 ed al D.Lgs. n. 267/2000, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è direttamente collegato con il sistema di protocollo informatico e di gestione informatica dei flussi documentali.
2. L'accesso esterno alle informazioni contenute nel registro di protocollo viene garantito, nel rispetto delle norme che regolano il diritto d'accesso, in seguito a richiesta da presentarsi presso l'Ufficio Protocollo, l'URP o direttamente presso i singoli Servizi.
3. In relazione all'evoluzione dei sistemi di operabilità tra i protocolli di Pubbliche Amministrazioni attraverso la rete unitaria, saranno adeguati i sistemi di accesso dei dati di protocollo.

Capo VII

**CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E
SICUREZZA DEL SISTEMA**

ART. 46

CONSERVAZIONE E SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La conservazione dei documenti informatici avviene conformemente alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Nelle more del passaggio alla completa dematerializzazione, la scansione della documentazione non sostituisce la conservazione cartacea degli originali.

ART. 47

PRODUZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

1. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione garantendone l'immodificabilità del contenuto.

ART. 48

STAMPA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile del Servizio Protocollo provvede alla stampa su supporto magnetico del registro di protocollo dell'anno precedente.
2. Il Responsabile del Servizio Protocollo sottoscrive con firma digitale i files di stampa.

<p style="text-align: center;">Capo VIII DISPOSIZIONI FINALI</p>
--

ART. 49

NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, allo Statuto, ai Regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Responsabile del Servizio Protocollo di concerto con il Segretario Comunale.

ART. 50

MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale può essere aggiornato a seguito di:

- aggiornamenti normativi;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche organizzative, procedurali o procedimenti dell'attività del Comune;
- necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche della piattaforma tecnologica di supporto del sistema di gestione dei flussi documentali.