

***Manuale di gestione del protocollo
informatico dei flussi documentali e degli
archivi***

Comune di Belmonte Mezzagno

Indice

PREMESSA.....	4
SEZIONE I.....	4
<i>Definizioni ed ambito di applicazione.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 1 Oggetto della disciplina.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 2 Finalità.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 3 Il servizio di protocollo.....</i>	<i>4</i>
SEZIONE II.....	4
IL DOCUMENTO.....	4
<i>Art. 4 Tipologia dei documenti.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 5 Documenti interni.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 Uso del telefax.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 8 Uso della posta elettronica e della PEC (posta elettronica certificata).....</i>	<i>6</i>
SEZIONE III.....	7
<i>Registrazione dei documenti: regole e modalità.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 9 Il Responsabile del Protocollo.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 10 Funzionalità minime del sistema di protocollo informatico.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 11 Elementi della registrazione di protocollo.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 12 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 13 Inalterabilità ed annullamento di una registrazione di protocollo.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 14 Riservatezza delle informazioni.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 15 Segnatura di protocollo.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 16 Registro di emergenza.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 17 Accesso interno.....</i>	<i>10</i>
SEZIONE IV.....	10
NORME ORGANIZZATIVE.....	10
<i>Art. 18 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 19 Protocollazione della corrispondenza in arrivo.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 20 Protocollo differito.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 21 Email prive di firma.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 22 Digitalizzazione della corrispondenza in arrivo.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 23 Assegnazione e classificazione della corrispondenza in arrivo.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 24 Lettere erroneamente pervenute.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 25 Erronea assegnazione di competenza.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 26 Creazione dei documenti interni.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 27 Smistamento e gestione dei documenti.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 28 Fascicoli.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 29 Smistamento della corrispondenza in arrivo.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 30 Protocollazione della corrispondenza in partenza.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 31 Spedizione della corrispondenza cartacea.....</i>	<i>15</i>
SEZIONE V.....	15
ARCHIVIO E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
<i>ART. 32 Archivi cartacei e archivio informatico.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 33 Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 34 Conservazione dei documenti informatici.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 35 Responsabile della conservazione.....</i>	<i>16</i>

<i>Art. 36 Obbligo di esibizione.....</i>	16
SEZIONE VI.....	16
DISPOSIZIONI FINALI.....	16
<i>Art. 37 Modalità di comunicazione del manuale.....</i>	16
<i>Art. 38 Aggiornamento del manuale.....</i>	16
<i>Art.39 Rinvio.....</i>	17

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto della disciplina

Il presente manuale, adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 disciplina, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Belmonte Mezzagno.

Art. 2 Finalità

Il protocollo informatico è l'insieme delle risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico di gestione elettronica dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno del Comune, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, che si configura dunque come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), si apre il primo gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 3 Il servizio di protocollo

Alla tenuta del protocollo informatico è preposto apposito servizio, chiamato altresì a svolgere un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione e di gestione documentale.

L'Ufficio di Protocollo è inserito nella struttura organizzativa del Comune nell'ambito del Settore Affari Generali.

SEZIONE II

IL DOCUMENTO

Art. 4 Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in :

- documenti in entrata
- documenti in uscita
- documenti interni

I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale.

Tutti i documenti ricevuti o spediti dall'Amministrazione ed oggetto di registrazione sono protocollati con un'unica numerazione, sicché ogni documento entrato o uscito dal Comune è individuato da un numero progressivo unico nell'anno solare e da una data di protocollazione.

Art. 5 Documenti interni

I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici della stessa amministrazione e si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti aventi rilevanza giuridica.

I primi sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra gli uffici.

I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi sono soggetti alla stessa numerazione dei documenti di preminente carattere informativo per quanto riguarda l'identificazione, inoltre, in funzione della loro tipologia, possono essere assoggettati al repertorio di competenza (es. Deliberazioni di Consiglio o di Giunta, verbali, contratti, determinazioni, ordinanze, ecc.)

Art. 6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000, dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste, Libri , Manuali
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari, Note di ricezione, altre disposizioni

- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare.

Sono altresì escluse le seguenti tipologie di documenti :

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica amministrativa presente o futura
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Corsi di aggiornamento
- Certificati di malattia
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi (spontanei)
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Determinazioni dei Responsabili di Servizio
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale

Art. 7 Uso del telefax

Il fax ufficiale dell'Ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'Ufficio Protocollo.

I documenti pervenuti a mezzo fax vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni ed eccezioni previste nel presente manuale.

I documenti recapitati via fax poi confermati per altre vie vengono protocollati solo la prima volta.

Art. 8 Uso della posta elettronica e della PEC (posta elettronica certificata)

Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, cittadini ed imprese, gli uffici possono fare uso della posta elettronica.

L'Amministrazione istituisce una casella di posta elettronica certificata per la ricezione e l'invio dei documenti informatici e ne pubblica l'indirizzo sul sito internet istituzionale e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Tale casella è quella adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti; i messaggi ricevuti che siano stati spediti da una casella di posta elettronica certificata vengono protocollati con la normale procedura e la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzata dall'amministrazione comunale.

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale del servizio di posta elettronica offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche che verranno opportunamente archiviate.

La comunicazione di documenti tra le PA avviene normalmente mediante l'utilizzo della posta elettronica ed è valida ai fini del procedimento amministrativo se ne sia stata verificata la provenienza.

SEZIONE III

Registrazione dei documenti: regole e modalità

Art. 9 Il Responsabile del Protocollo

Il Responsabile del servizio per il Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi è un dirigente (ovvero un funzionario) in possesso di idonei requisiti professionali.

Art. 10 Funzionalità minime del sistema di protocollo informatico

La registrazione di protocollo è effettuata di norma mediante sistema informatico automatizzato.

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

- a. garantire la sicurezza e l'integrità dei dati memorizzati;
- b. garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita, generando automaticamente ed in modo non modificabile i numeri e le date di registrazione senza vuoti o dilazioni;
- c. consentire la ricerca dei documenti registrati in base a qualsiasi informazione prevista;

- d. fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- e. garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- f. consentire in condizioni di sicurezza l'accesso alle informazioni del sistema da parte degli interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 11 Elementi della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo si effettua mediante la memorizzazione di informazioni, delle quali alcune costituiscono elementi obbligatori la cui registrazione è giuridicamente rilevante contenendo le indicazioni minime per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

La registrazione degli elementi accessori è rilevante sul piano organizzativo-gestionale.

Art. 12 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo

Gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo sono registrati in forma non modificabile. Essi sono:

- 1) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- 2) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
- 3) il destinatario (per i documenti spediti) ed il mittente (per i documenti ricevuti);
- 4) l'oggetto del documento;

Se disponibili devono essere altresì registrati la data ed il protocollo del documento ricevuto.

Il numero di protocollo è progressivo ed è rinnovata ogni anno solare.

L'oggetto deve essere indicato in modo da rendere il documento distinguibile da altri.

Art. 13 Inalterabilità ed annullamento di una registrazione di protocollo

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui al numero 3) dell'articolo precedente, non può essere modificata o integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.

In caso di errore materiale nella registrazione le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate e riportare la dicitura " annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie..

Il numero di protocollo utilizzato per la registrazione del documento poi di seguito annullata non sarà più utilizzabile .

Art. 14 Riservatezza delle informazioni

Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni, temporanea o senza limiti di tempo, l'accesso sarà riservato ai soli responsabili della pratica.

Il responsabile dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche la data dalla quale le informazioni riservate divengono di pubblico dominio.

Art. 15 Segnatura di protocollo

Con l'operazione di segnatura di protocollo si procede all'apposizione o all'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Le informazioni minime previste dalla legge sono:

- 1) il numero di protocollo
- 2) la data di protocollo
- 3) l'indicazione in forma sintetica dell'amministrazione.

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

Operativamente, gestendo al momento l'amministrazione i documenti in forma cartacea così come detto in premessa, dopo la fase di registrazione, il sistema stampa sul margine laterale sinistro gli estremi della registrazione.

Art. 16 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo o, in caso di sua assenza o altri eventualmente incaricati dal responsabile stesso, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

Il registro di emergenza, così come quello informatico, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi fino alla risoluzione del

problema. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il responsabile del protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione.

Nel momento in cui viene ripristinato il normale funzionamento del sistema dovranno essere inseriti i documenti protocollati sul registro di emergenza prima di riprendere la normale attività di protocollazione.

Art. 17 Accesso

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" di accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel sistema informatico di gestione del protocollo, compresa la corrispondenza del numero di protocollo archiviato nel sistema con quello segnato sul documento cartaceo. Il sistema garantisce, attraverso l'autenticazione di login e password, la riconoscibilità di ogni operatore in relazione alle operazioni dallo stesso compiute.

SEZIONE IV

NORME ORGANIZZATIVE

Art. 18 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a. corrispondenza recante diciture da cui 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.

La corrispondenza di gara prevista dal comma precedente è soggetta a registrazione di protocollo senza acquisizione digitale; le altre tipologie vanno consegnate agli interessati senza alcun tipo di azione, saranno gli stessi destinatari ad attivarsi nel caso i documenti debbano essere sottoposti ad attività di protocollazione.

Art. 19 Protocollazione della corrispondenza in arrivo

L'Ufficio di Protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo e contestualmente all'assegnazione degli elementi obbligatori di cui all'articolo 12.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Contestualmente alla registrazione deve essere effettuata la segnatura così come previsto dall'articolo 15.

Art. 20 Protocollo differito

Nel caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, i documenti devono essere in ogni caso timbrati e datati per ricevuta.

Art. 21 Email prive di firma

La corrispondenza elettronica (email) priva di firma è inoltrata al responsabile del settore interessato.

Sarà compito del Responsabile del Servizio assegnatario del documento valutare caso per caso se la lettera priva di firma è da ritenersi valida ai fini del procedimento amministrativo.

Art. 22 Digitalizzazione della corrispondenza in arrivo

Dopo le fasi di registrazione e segnatura, i documenti analogici in arrivo che non sono oggetto di apertura differita (come ad es. quelli relativi alle gare) vengono digitalizzati tramite scannerizzazione.

La digitalizzazione può riguardare, a discrezione dell'ufficio, l'intero documento o una parte di esso nel caso di allegati voluminosi o di difficile formato (come i progetti edili) che possono rimanere in formato cartaceo.

La digitalizzazione inserisce nel sistema informatico l'impronta elettronica del documento che resta immutata ed immutabile rispetto all'originale cartaceo.

Art. 23 Assegnazione e classificazione della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo viene registrata dagli addetti alla protocollazione. La registrazione si completa con le fasi di classificazione e di assegnazione.

La classificazione consiste nell'attribuire al documento un titolo ed una classe.

Strettamente connessa alla classificazione è l'assegnazione di un documento ad un servizio. Il sistema informatico garantisce la massima flessibilità operativa; infatti, gli addetti alla protocollazione possono:

- a. eseguire solo l'assegnazione, anche indicando semplicemente l'utente a cui è assegnata la corrispondenza, sarà poi compito di quest'ultimo procedere alla classificazione;
- b. eseguire classificazione ed assegnazione.

Nel sistema informatico la classificazione è messa in relazione alla struttura dei servizi e all'organigramma funzionale degli stessi, pertanto generalmente la sola fase di classificazione è sufficiente ad indicare il servizio a cui il documento viene assegnato.

Normalmente viene trasmessa al Sindaco, dopo la registrazione di protocollo la corrispondenza relativa a :

- a. atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Comune;
- b. atti politici;
- c. atti inerenti alla politica del personale e la materia finanziaria;
- d. richieste di contributi;
- e. atti riguardanti i rapporti con altri enti, istituzioni, società a capitale pubblico, ecc.;

Il Sindaco, nella sua qualità di supervisore, può successivamente assegnare i documenti, di cui al precedente comma, ai funzionari, eventualmente aggiungendovi note o direttive.

In caso di incertezza sull'assegnazione di competenza di un documento il servizio protocollo invia il documento al Segretario generale.

Art. 24 Lettere erroneamente pervenute

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, o persona fisica o giuridica) la registrazione deve essere annullata ed un nuovo numero sarà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza.

Qualora un documento analogico non sia stato ancora aperto, un nuovo numero sarà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta dovrà essere apposta la data ai fini dell'attestazione dell'arrivo.

Art. 25 Erronea assegnazione di competenza

Qualora un servizio riceva un documento relativo a materie estranee alla propria competenza, oppure a causa di un disguido o errore un documento indirizzato ad altri, lo deve recapitare al servizio protocollo il documento per l'invio al servizio competente.

Il servizio di protocollo provvede ad attribuire una nuova assegnazione ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo.

Art. 26 Creazione dei documenti interni

I documenti interni descritti all'articolo 5 vengono creati dai funzionari, nell'esercizio delle proprie prerogative e competenze, utilizzando i normali strumenti di produttività individuale (word processor, fogli di calcolo, ecc.).

Un documento interno è gestito dal sistema informatico e, pertanto, risiede sul sistema server. Un qualsiasi elaborato, prima di diventare un documento interno ed essere quindi assoggettato a numerazione e sottoposto a gestione centralizzata, viene predisposto in forma di bozza da chi lo crea e gestito sul client di questi fini quando non diventa documento a tutti gli effetti.

Art. 27 Smistamento e gestione dei documenti

I documenti, sia interni che pervenuti dall'esterno, vengono gestiti all'interno degli uffici comunali.

Ciascun responsabile di servizio individua uno o più utenti che possono fungere da responsabili per tipologie omogenee di procedimenti.

Il responsabile di ciascun servizio ha la possibilità di assegnare documenti ad altro componente della struttura del servizio, mantenendone la visibilità.

Il responsabile del procedimento che ha prodotto il documento, o al quale il documento è stato assegnato, ha la facoltà di operare sullo stesso secondo le necessità previste dall'iter del procedimento. La gestione di un documento termina con la sua chiusura.

Art. 28 Fascicoli

Normalmente i documenti, sia provenienti dall'esterno che prodotti dall'interno, entrano a far parte dei fascicoli.

Il responsabile di un procedimento cura la formazione e la gestione di un fascicolo fino alla sua chiusura, inserendovi tutti i documenti che ritiene necessari.

Ogni fascicolo è individuato da un titolo ed una classe e da una numerazione progressiva all'interno della classe, numerazione che si rinnova ogni anno.

Un fascicolo può avere uno o più sottofascicoli individuati da una sottonumerazione.

Attributi obbligatori di un fascicolo sono altresì l'*oggetto* e le *date di creazione di chiusura*.

Art. 29 Smistamento della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo, esclusa quella riservata, dopo essere stata registrata e segnata subisce il seguente trattamento:

- a. la parte elettronica è immediatamente visibile per l'ufficio destinatario ed è soggetta alle fasi di assegnazione, classificazione e gestione;
- b. la parte cartacea viene trattenuta dall'ufficio protocollo fino a quando non è pronta per essere ritirata dall'ufficio destinatario.

In fase di inoltra verso i destinatari, l'ufficio protocollo stampa una distinta di consegna che viene sottoscritta dal rappresentante dell'ufficio che materialmente la riceve.

Art. 30 Protocollazione della corrispondenza in partenza

La protocollazione della corrispondenza in partenza viene di norma effettuata dall'Ufficio competente per materia.

In caso di corrispondenza cartacea, i Responsabili di servizio fanno pervenire all'ufficio protocollo il documento già protocollato, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno eventualmente compilate.

E' assolutamente vietato da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico attribuire telefonicamente, o con qualsiasi altro mezzo, numeri di protocollo, dal momento che, per procedere alle operazioni di registrazione e segnatura del documento in uscita, deve essere materialmente disponibile il documento stesso.

Qualora vi sia più di un destinatario del documento in partenza il sistema prevede la registrazione di tutti.

Il responsabile del protocollo può attribuire ai responsabili di servizio la possibilità di procedere direttamente alla protocollazione dei documenti in partenza. Tale possibilità è raccomandata dal momento che il sistema è in grado di effettuare la segnatura di

protocollo direttamente in forma elettronica, sgravando l'ufficio protocollo di una considerevole mole di lavoro.

Art. 31 Spedizione della corrispondenza cartacea

L'affrancatura della posta cartacea è effettuata, di norma, presso l'ufficio protocollo che provvede a:

- a. affrancare le lettere ordinarie
- b. procedere alla ricezione ed alla verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici

La spedizione cartacea di avvisi, o comunque di corrispondenza, per conto di un ufficio, qualora essa sia quantitativamente rilevante, deve avvenire con modalità da concordare in via preventiva con il responsabile del protocollo.

SEZIONE V

CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

ART. 32 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del responsabile del servizio protocollo. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento/ servizio fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico. Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Art. 33 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della conservazione provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della conservazione deve

svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Art. 34 Conservazione dei documenti informatici

Il sistema di conservazione dei documenti informatici deve garantire:

- a. l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione;
- b. l'integrità del documento;
- c. la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- d. il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

Art. 35 Responsabile della conservazione

Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico è responsabile della conservazione.

Art. 36 Obbligo di esibizione

Il documento conservato deve essere reso leggibile in qualunque momento e può essere esibito anche per via telematica.

SEZIONE VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 Modalità di comunicazione del manuale

Il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è reso pubblico dal Comune di Belmonte Mezzagno sul sito istituzionale.

Art. 38 Aggiornamento del manuale

Ogni qual volta che per esigenze organizzative, adeguamento alla normativa o alle regole tecniche si renda necessario adeguare le norme del presente manuale, il responsabile del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi vi provvede con tempestività.

Art.39 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente.