

**COMUNE DI MASER**  
PROVINCIA DI TREVISO

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

*Approvato-adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 172 in data 29 dicembre 2008*

<b>TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI</b>
---

**Articolo 1**

**Ambito di applicazione**

1. Il manuale di gestione, previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.
2. Per gestione dei documenti si intende l'insieme della attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

**Articolo 2**

**Aree organizzative omogenee (AOO)**

1. È considerata *Area Organizzativa Omogenea* (AOO) l'insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.
2. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti l'Amministrazione ha individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. **153 del 10 dicembre 2007** un'unica Area Organizzativa Omogenea che coincide con l'Amministrazione Comunale nel suo complesso, la quale comprende gli *Uffici Utente* che la compongono con la loro articolazione gerarchica.
3. Nel Comune di MASER gli Uffici Utente corrispondono alle seguenti Unità Organizzative dell'Amministrazione Comunale, già istituite con deliberazione commissariale n. 14 del 17 febbraio 1999 con la quale è stato approvato il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché le successive modifiche ed integrazioni:
  - 1^ Unità Area Servizi Amministrativi-Segreteria e Affari Generali
  - 2^ Unità Area Economico-Finanziaria-Sociale
  - 3^ Unità Area Vigilanza
  - 4^ Unità Area Demografica-Attività Produttive-Cultura e Turismo
  - 5^ Unità Area Tecnica-Manutentiva-Ausiliaria
  - 6^ Unità Area Urbanistica.

**Articolo 3**

**Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti il Comune di Maser ha adottato un modello organizzativo accentrato sia in entrata che in uscita.
2. Il servizio Protocollo ed Archivio sono gestiti dal personale inserito nell'*Area Servizi Amministrativi-Segreteria e Affari Generali*.

**Articolo 4**

**Censimento dei diversi protocolli**

1. Il Comune di MASER ha sempre avuto un unico protocollo generale che ha protocollato tutti i documenti, sia in arrivo che in partenza; per questo motivo è stata individuata un'unica AOO. Non è servita, quindi, una preventiva pianificazione per eliminare protocolli di reparto, multipli, di settore ne, tanto meno, una definizione dei tempi di sostituzione e dei costi per applicare la norma.

<b>TITOLO II PIANO DI SICUREZZA</b>
---

**Articolo 5**

**Piano di sicurezza dei documenti informatici**

1. L'esame della sicurezza e l'analisi dei rischi vengono effettuate in relazione alla tipologia dei documenti trattati e in relazione ad eventuali dati personali. A tal fine con deliberazione di Giunta Comunale n.

103 del 7 giugno 2004 e successive modifiche ed integrazioni, è stato approvato il documento programmatico sulla sicurezza in materia di trattamento di dati personali.

### TITOLO III I DOCUMENTI

#### Articolo 6

##### Documento amministrativo e Documento informatico

1. E' considerato *documento amministrativo* ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per *documento informatico* si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

3. Al momento nel Comune di Maser esiste una versione analogica (*cartacea*) di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune: in questo modo è possibile gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che, diversamente, risulterebbero ibridi, composti cioè da documenti sia cartacei che informatici.

#### Articolo 7

##### Tipologia di documenti

1. I documenti amministrativi vengono prodotti, utilizzati, comunicati e mantenuti nell'esercizio delle attività amministrative che ogni pubblica amministrazione svolge per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel proprio mandato istituzionale; essi si distinguono funzionalmente in:

- a) Documenti interni;
- b) Documenti in partenza o in uscita;
- c) Documenti in arrivo o in entrata.

#### Articolo 8

##### Documenti interni

1. Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le Unità Organizzative/Uffici Utente. Si distinguono a loro volta in:

- a) Documenti di preminente carattere informativo, come le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra le UOR e di norma non vanno protocollati;
- b) Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, ossia quelli redatti dal personale dipendente del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta, atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è, sempre, soggetta a registrazione a protocollo. La registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti interni è effettuata dal Servizio di Protocollo.

#### Articolo 9

##### Documenti in partenza

1. Si intendono documenti in partenza o in uscita i documenti amministrativi redatti dal personale appartenente all'Amministrazione Comunale nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni o a privati. La registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti in partenza sono effettuate dal Servizio di Protocollo Informatico con estensione graduale ad ogni singolo ufficio.

2. Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di MASER viene redatto in almeno due esemplari, cioè in originale e in "*minuta*". Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali. Per "*minuta*" si intende una copia dell'originale del documento conservato "*agli atti*", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la copia vanno corredati di firma autografa e di timbro tondo dell'ufficio. Sulla minuta va apposta la dicitura "*minuta*" o "*copia*".

3. I documenti prodotti dal Comune di MASER devono riportare, nell'opportuna forma grafica, le seguenti informazioni:

- stemma del Comune di MASER con dicitura "*Comune di Maser*";

- indirizzo completo del Comune: Piazzale Municipio, 1 - 31010 MASER;
- numero di telefono dell'ufficio;
- numero di telefax;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- indirizzo del sito web;
- data completa;
- numero di protocollo;
- eventuale numero di protocollo di collegamento o riferimento;
- oggetto del documento;
- individuazione dell'Unità Organizzativa Responsabile ed eventuale ufficio;
- firma autografa;
- timbro tondo de"ufficio.

4. I documenti da spedire devono essere consegnati in originale e copia all'ufficio protocollo il quale, ultimate le operazioni di registrazione, restituirà la minuta o copia all'ufficio che ha emesso il documento.

5. Le ricevute di ritorno che accompagnano i documenti da spedire tramite raccomandata sono compilate a cura dell'ufficio che emette il documento.

6. La spedizione di grandi quantità di corrispondenza deve essere concordata in anticipo con il servizio protocollo da parte dei Responsabili di Servizio per la definizione di tempi e modi.

7. Il servizio protocollo informatico provvederà ad informare gli Uffici Utente in merito ad eventuali ulteriori elementi e/o requisiti da prevedere nei documenti in partenza, anche a seguito di disposizioni dettate dal servizio postale.

#### **Articolo 10 Documenti in arrivo**

1. Si intendono documenti in arrivo o in entrata i documenti pervenuti, o comunque acquisiti, dall'Amministrazione Comunale nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti in arrivo, una volta registrati e classificati da parte del Servizio Protocollo, vengono smistati agli uffici di competenza.

2. I documenti possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- a. **Servizio postale.** I documenti che transitano attraverso il Servizio Postale (normale, celere, espresso, prioritaria, raccomandata, telegramma ecc.) vengono ritirati nella prima parte della mattinata nelle giornate di lavoro del servizio (*da Lunedì a Venerdì*), dal personale incaricato.
- b. **Consegna diretta.** I documenti sono consegnati direttamente all'ufficio Protocollo. I documenti consegnati a mano agli Uffici Utente sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve all'ufficio Protocollo.
- c. **Apparecchi telefax.** I documenti trasmessi, o ricevuti tramite fax vanno protocollati. La segnatura va apposta sul documento o sulla sua fotocopione, qualora il supporto cartaceo con cui è stato trasmesso non fornisca adeguate garanzie per una corretta e duratura conservazione. I documenti trasmessi tramite fax soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere, di norma, seguita da quella del documento originale. Nel caso di registrazione di un documento ricevuto via telefax, seguita dalla ricezione del documento originale, dovrà essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa segnatura propria del primo, con apposizione della data di arrivo e l'annotazione "*già protocollato fax in data xx/xx/xxxx N. xxxxx*".
- d. **Posta elettronica (e-mail).** Attualmente i messaggi di posta elettronica, anche se non soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente e si renda, comunque, necessario attribuire loro efficacia probatoria devono essere, di norma, stampati con l'apposizione della dicitura "*documento ricevuto via posta elettronica*" o con la stampa del messaggio di trasmissione e poi protocollati, assegnati e gestiti come documenti originali cartacei. La valenza giuridica-probatoria di un messaggio di posta elettronica così prodotto è assimilabile a quello di una missiva. Il Comune di MASER ha definito una casella di posta elettronica istituzionale presso l'ufficio Segreteria. Qualora un messaggio di posta elettronica giuridicamente rilevante pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale oppure stampato e consegnato all'ufficio Protocollo. Nel caso di registrazione di un documento ricevuto via mail, seguita dalla ricezione del documento originale, dovrà essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa segnatura propria del primo, con apposizione della data di arrivo e l'annotazione "*già protocollata e-mail in data xx/xx/xxxx N. xxxxx*".

## **Articolo 11**

### **Apertura della corrispondenza**

1. La corrispondenza in arrivo viene aperta dal personale addetto all'ufficio Protocollo, individuato dal Responsabile di Servizio, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, posta in visione del Sindaco/Segretario/Direttore Generale, assegnata e protocollata.
2. La busta dei plichi raccomandati, assicurati e simili viene, di norma, allegata al documento.

## **Articolo 12**

### **Documenti inerenti a gare d'appalto**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, che pervenga direttamente a mano o a mezzo servizio postale, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata, nel più breve tempo possibile, all'ufficio competente per la gara, il quale provvederà alla sua custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.
2. Per motivi organizzativi, tutte le Unità Organizzative Responsabili/Uffici Utente sono tenuti ad informare, preventivamente, il servizio Protocollo in relazione alle scadenze di concorsi, gare e bandi di ogni genere.
3. Dopo l'apertura delle buste, sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

## **Articolo 13**

### **Corrispondenza indirizzata nominativamente, personale, riservata**

1. La quasi totalità della corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, pertanto viene aperta tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata una dicitura del tipo "riservata", "personale", "confidenziale", etc. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dal personale incaricato della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale", etc. non viene aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, qualora valuti che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al servizio protocollo per la registrazione.
3. La corrispondenza proveniente dalle Procure della Repubblica ed indirizzata alla Polizia Locale non viene aperta ma consegnata direttamente all'ufficio competente.

## **Articolo 14**

### **Errata ricezione dei documenti**

1. Nel caso in cui pervengano documenti non indirizzati al Comune e, se dall'indirizzo della busta si può comprendere a quale Ente devono essere inoltrati, questi vengono rinviati all'ufficio postale. Qualora siano stati erroneamente aperti, vengono richiusi apponendo sulla busta la dicitura "pervenuto per errore" ed il timbro del Comune.

## **Articolo 15**

### **Integrazioni documentarie**

1. Il personale addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare, in ogni caso, il documento.
2. Tale verifica spetta al responsabile del procedimento amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti integrativi, provvede a richiederli al mittente, specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

## **Articolo 16**

### **Ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

1. La ricevuta della consegna, avvenuta personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso, effettuata gratuitamente, con un timbro del protocollo che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere riportato il numero di protocollo assegnato al documento; in questo caso l'addetto al servizio deve provvedere immediatamente alla registrazione.

<b>TITOLO IV</b> <b>IL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</b>
---

**Articolo 17**  
**Il registro di protocollo**

1. Il registro di protocollo del Comune di MASER è unico: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Esso è generato tramite apposita procedura informatica che assegna, automaticamente, il numero progressivo e la data di protocollo a ciascun documento registrato. La numerazione è rinnovata ad ogni anno solare.

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

3. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

4. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, viene effettuata la stampa quotidiana su file e trasmessa al CED per riversamento su supporto informatico non riscrivibile.

**Articolo 18**  
**Registrazione di protocollo**

1. La fase di classificazione e protocollazione dei documenti, prodotti o ricevuti dall'ente, è di fondamentale importanza, sia sotto il profilo giuridico ed archivistico e sia ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa; essa comprende le seguenti attività:

- a) l'assegnazione della corrispondenza in entrata al Responsabile di Servizio/Uffici utente;
- b) la classificazione dei documenti in base al titolario d'archivio;
- c) la registrazione e segnatura di protocollo.

2. La registrazione di protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni, in forma non modificabile:

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

3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

4. Sono dati accessori della registrazione di protocollo gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a) data di arrivo;
- b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) numero degli allegati;
- d) descrizione sintetica degli allegati;
- e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- g) ufficio utente di competenza;
- h) copie per conoscenza;
- i) tipo di documento.

5. Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è, pertanto, consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

## **Articolo 19**

### **Segnatura di protocollo**

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

2. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione.

3. La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono una operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente: hanno entrambe natura di atto pubblico.

4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo, di norma sul davanti del primo foglio del documento.

5. Il timbro si divide in quattro parti: nella prima parte è indicata la denominazione dell'Amministrazione (*Comune di MASER*); nella seconda parte è indicata la data di ricezione; nella terza e quarta parte vanno riportati gli elementi per la gestione del documento (numero, categoria, classe, fascicolo).

## **Articolo 20**

### **Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza. Ad altri settori o uffici interessati al procedimento, indicati sull'originale successivamente al primo, viene inviata una copia del documento per conoscenza.

4. L'assegnazione dei documenti agli uffici Utente o ai responsabili di servizio o procedimento è effettuata dal Segretario/Direttore Generale o Responsabile di servizio individuato, dopo la visione da parte del Sindaco.

5. Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento erroneamente è tenuto a restituirlo affinché si provvederà alla riassegnazione ed alla trasmissione al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

6. I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso l'uso di cassette aperte, per ogni servizio, ufficio o responsabile di servizio entro la giornata e comunque non oltre le 24 ore successive.

<b>TITOLO V</b> <b>REGISTRAZIONE PARTICOLARE DEI DOCUMENTI</b>
---

## **Articolo 21**

### **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- note di riscontro di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, periodici, libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- fatture e bolle di accompagnamento;
- certificazioni anagrafiche e di stato civile rilasciate direttamente al richiedente;
- documenti di interesse effimero (congratulazioni varie, auguri, condoglianze);
- inviti a corsi di formazione, qualora non siano protocollati o firmati dal mittente;

2. Sono, parimenti, esclusi dalla registrazione a protocollo: le richieste di ferie, trasferte, permessi retribuiti, straordinari, le richieste di rimborso spese e missioni del personale dipendente.

3. Sono, altresì, esclusi gli atti deliberativi, le determinazioni dirigenziali, le ordinanze e tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati, soggetti quindi a una propria numerazione.

#### **Articolo 22**

##### **Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. I documenti soggetti a registrazione particolare sono:

- Violazioni codice della strada;
- Violazioni regolamenti comunali e leggi particolari;
- Attività di polizia giudiziaria della polizia municipale;
- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Verbali delle Commissioni Consiliari;
- Decreti del Sindaco;
- Determinazioni del Segretario Comunale/Direttore Generale;
- Determinazioni dei Responsabili di Servizio;
- Atti rogati dal Segretario Comunale;
- Contratti e Convenzioni;
- Ordinanze emanate dal Sindaco;
- Ordinanze emanate dai Responsabili di Servizio;
- Dichiarazioni ICI;
- Atti autorizzativi già soggetti a registrazione presso l'ufficio che emette l'atto (es. permessi di costruire);

2. Come insieme di tipologie d'atti, le deliberazioni, i decreti, le ordinanze, le determinazioni e i contratti costituiscono una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie d'appartenenza, che per le deliberazioni, le determinazioni e i decreti riparte da 1 ogni anno, mentre per i contratti è un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

#### **Articolo 23**

##### **Protocollo riservato**

1. Le tipologie di documenti da registrare nel "*protocollo riservato*" sono individuate dal Responsabile in collaborazione e d'intesa con i responsabili delle UOR.

2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione dell'associazione del file (documento informatico in partenza) che non vengono effettuate. Verrà indicato nelle note dell'applicativo che si tratta di un documento riservato.

3. A protezione dei dati personali, il documento viene trasmesso, in ottemperanza della normativa sulla privacy, dal Responsabile direttamente al responsabile del procedimento.

#### **Articolo 24**

##### **Lettere anonime**

1. Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare l'arrivo, indicando "*anonimo*" nel campo mittente.

#### **Articolo 25**

##### **Lettere prive di firma**

1. Le lettere prive di firma vanno protocollate ed identificate come tali, con la dicitura "*documento non sottoscritto*". Al personale addetto alla registrazione spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate. Sarà poi compito dell'Ufficio Utente valutare, caso per caso, l'efficacia del documento privo di firma riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo.



<b>TITOLO VI</b> <b>ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE</b>
---

**Articolo 26**  
**Archivio corrente**

1. L'archivio corrente è costituito dalla documentazione relativa all'attività corrente ed alla trattazione degli affari in corso. Tale materiale è conservato presso gli uffici utenti nella cui competenza rientra la gestione di ogni singolo affare.

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

2. Periodicamente ogni ufficio deve conferire nei locali dell'archivio - adiacenti alla sede Municipale - i fascicoli relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi o, comunque, non più necessari ad una trattazione corrente, dopo aver provveduto ad una preliminare operazione di controllo ed eliminazione delle carte ininfluenti per la conservazione, quali appunti manuali e copie di atti già presenti in originale.

**Articolo 27**  
**Il titolario di classificazione**

1. Il titolario di classificazione, detto anche piano di classificazione, è uno schema articolato di voci che descrive l'attività del soggetto produttore, identificandone funzioni e competenze.

2. Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal loro stato di trasmissione e dal supporto utilizzato. In quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi.

3. La classificazione è l'operazione in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario.

4. Con deliberazione di Giunta Comunale n. **153 del 10 dicembre 2007**, è stato adottato - con decorrenza dal 1° gennaio 2008 - il nuovo sistema di classificazione (*Titolario*), articolato in 14 titoli, che viene allegato sub 1 al presente manuale.

**Articolo 28**  
**Fascicolazione dei documenti**

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.

2. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, o secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.

3. Ogni fascicolo deve avere una copertina 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 o inserti.

**Articolo 29**  
**Fascicoli del personale e dei collaboratori esterni**

1. Per ogni dipendente deve essere istituito un apposito fascicolo nominativo, al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di MASER, 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.

<b>TITOLO VII</b> <b>PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO</b>
--

**Articolo 30**  
**La registrazione**

1. Ogni registrazione effettuata all'interno del programma viene memorizzata su un database accessibile esclusivamente dalla procedura. Tale sistema consente di compiere le operazioni di registrazione in un'unica soluzione, escludendo qualsiasi intervento intermedio, anche indiretto, da parte dell'operatore.

2. Il registro di protocollo conferisce al documento il carattere dell'autenticità ed essendo un "*atto pubblico*" garantisce un efficace valore di prova: è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

**Articolo 31**  
**Informazioni annullate o modificate**

1. In caso di errore materiale nella registrazione, tale da rendere impossibile l'individuazione di un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.

2. La procedura per indicare l'annullamento, o la modifica, riporta un segno, in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3. Possono essere annullate le seguenti informazioni registrate:

- \* Oggetto della registrazione di protocollo;
- \* Intestatario della registrazione di protocollo;
- \* Intera registrazione di protocollo.

4. L'annullamento della registrazione può essere effettuato dai soli operatori autorizzati, esclusivamente previa descrizione degli estremi del provvedimento di autorizzazione, rilasciato dal responsabile della tenuta del protocollo e solo a causa di errori materiali di digitazione.

5. Per ogni operazione di annullamento l'applicativo di gestione terrà traccia dell'autore dell'annullamento, della data e dell'ora in cui tale azione è stata effettuata, nonché degli estremi del provvedimento di autorizzazione. In ogni caso tutti i dati, sia pure annullati, rimangono completamente visibili.

**Articolo 32**  
**Accesso alla procedura**

1. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo d'autenticazione effettuato mediante identificazione dell'operatore con cognome e nome, nonché richiesta di password.

2. Le abilitazioni di accesso vengono rilasciate dal Responsabile.

**Articolo 33**  
**Registro giornaliero di protocollo**

1. Ai sensi dell'art. 7 del DPCM 31 ottobre 2000, Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal Responsabile del servizio, appositamente nominato da ciascuna amministrazione.

**Articolo 34**  
**Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza cartacei, ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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.

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per

periodi di tempo non superiori ad una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione, univoca, dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza, viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

### **Articolo 35**

#### **Accesso da parte degli uffici utente**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato, automaticamente, dal sistema.

<b>Titolo VIII</b> <b>DISPOSIZIONI FINALI</b>
--

### **Articolo 36**

#### **Approvazione e revisione**

1. Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento, su proposta del Responsabile di servizio.

2. Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni, su iniziativa del Responsabile del servizio. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista, in particolare in occasione di modifiche normative organizzative o di acquisizione di nuove tecnologie.

### **Articolo 37**

#### **Pubblicazione**

1. Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la pubblicazione all'albo pretorio unitamente all'atto di adozione e revisione e la diffusione sul sito internet dell'Amministrazione Comunale.

\*\*\*=\*\*\*

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 - Ambito di applicazione
- Articolo 2 - Aree organizzative omogenee (AOO)
- Articolo 3 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
- Articolo 4 - Censimento dei diversi protocolli

### **TITOLO II - PIANO DI SICUREZZA**

- Articolo 5 - Piano di sicurezza dei documenti informatici

### **TITOLO III - I DOCUMENTI**

- Articolo 6 - Documento amministrativo Documento informatico
- Articolo 7 - Tipologia di documenti
- Articolo 8 - Documenti interni
- Articolo 9 - Documenti in partenza
- Articolo 10 - Documenti in arrivo
- Articolo 11 - Apertura della corrispondenza
- Articolo 12 - Documenti inerenti a gare d'appalto
- Articolo 13 - Corrispondenza indirizzata nominativamente, personale, riservata
- Articolo 14 - Errata ricezione dei documenti
- Articolo 15 - Integrazioni documentarie
- Articolo 16 - Ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

### **TITOLO IV - IL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 17 - Il registro di protocollo
- Articolo 18 - Registrazione di protocollo
- Articolo 19 - Segnatura di protocollo
  
- Articolo 20 - Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti

### **TITOLO V - REGISTRAZIONE PARTICOLARE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 21 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Articolo 22 - Documenti soggetti a registrazione particolare
- Articolo 23 - Protocollo riservato
- Articolo 24 - Lettere anonime
- Articolo 25 - Lettere prive di firma

### **TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

- Articolo 26 - Archivio corrente
- Articolo 27 - Il titolario di classificazione
- Articolo 28 - Fascicolazione dei documenti
- Articolo 29 - Fascicoli del personale e dei collaboratori esterni

### **TITOLO VII - PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

- Articolo 30 - La registrazione
- Articolo 31 - Informazioni annullate o modificate
- Articolo 32 - Accesso alla procedura
- Articolo 33 - Registro giornaliero di protocollo
- Articolo 34 - Registro di emergenza
- Articolo 35 - Accesso da parte degli uffici utente

### **Titolo VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 36 - Approvazione e revisione
- Articolo 37 - Pubblicazione

## COMUNE DI MASER

Allegato sub. 1)

### Titolario di classificazione adottato con deliberazione G.C. n. 153 del 10 dicembre 2007

dic. 2005	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione e circolari esplicative</li> <li>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li> <li>3. Statuto</li> <li>4. Regolamenti</li> <li>5. Stemma, gonfalone, sigillo</li> <li>6. Archivio generale</li> <li>7. Sistema informativo</li> <li>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</li> <li>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li> <li>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li> <li>11. Controlli interni ed esterni</li> <li>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li> <li>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li> <li>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</li> <li>15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</li> <li>16. Area e città metropolitana</li> <li>17. Associazionismo e partecipazione</li> </ol>
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sindaco</li> <li>2. Vice-Sindaco</li> <li>3. Consiglio</li> <li>4. Presidente del Consiglio</li> <li>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>6. Gruppi consiliari</li> <li>7. Giunta</li> <li>8. Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>9. Segretario e Vice-segretario</li> <li>10. Direttore generale e dirigenza</li> <li>11. Revisori dei conti</li> <li>12. Difensore civico</li> <li>13. Commissario <i>ad acta</i></li> <li>14. Organi di controllo interni</li> <li>15. Organi consultivi</li> <li>16. Consigli circoscrizionali</li> <li>17. Presidente dei Consigli circoscrizionali</li> <li>18. Organi esecutivi circoscrizionali</li> <li>19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li> <li>20. Segretari delle circoscrizioni</li> <li>21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</li> <li>22. Conferenza dei Presidenti di quartiere</li> </ol>
III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li> <li>2. Assunzioni e cessazioni</li> <li>3. Comandi e distacchi; mobilità</li> <li>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li> <li>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li> <li>6. Retribuzioni e compensi</li> <li>7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</li> <li>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li> <li>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li> <li>11. Servizi al personale su richiesta</li> <li>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li> <li>14. Formazione e aggiornamento professionale</li> <li>15. Collaboratori esterni</li> </ul>
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>16. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</li> <li>17. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</li> <li>18. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</li> <li>19. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</li> <li>20. Partecipazioni finanziarie</li> <li>21. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</li> <li>22. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li> <li>23. Beni immobili</li> <li>24. Beni mobili</li> <li>25. Economato</li> <li>26. Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>27. Tesoreria</li> <li>28. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li> <li>29. Pubblicità e pubbliche affissioni</li> </ul>
V	<p>Affari legali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Contenzioso</li> <li>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li> <li>3. Pareri e consulenze</li> </ul>
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>30. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li> <li>31. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</li> <li>32. Edilizia privata</li> <li>33. Edilizia pubblica</li> <li>34. Opere pubbliche</li> <li>35. Catasto</li> <li>36. Viabilità</li> <li>37. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</li> <li>38. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li> <li>39. Protezione civile ed emergenze</li> </ul>
VII	<p>Servizi alla persona</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>40. Diritto allo studio e servizi</li> <li>41. Asili nido e scuola materna</li> <li>42. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</li> <li>43. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</li> <li>44. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</li> <li>45. Attività ed eventi culturali</li> <li>46. Attività ed eventi sportivi</li> <li>47. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</li> <li>48. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</li> <li>49. Informazione, consulenza ed educazione civica</li> <li>50. Tutela e curatela di incapaci</li> <li>51. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</li> <li>52. Attività ricreativa e di socializzazione</li> <li>53. Politiche per la casa</li> <li>54. Politiche per il sociale</li> </ul>
VIII	<p>Attività economiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>55. Agricoltura e pesca</li> <li>56. Artigianato</li> <li>57. Industria</li> <li>58. Commercio</li> <li>59. Fiere e mercati</li> <li>60. Esercizi turistici e strutture ricettive</li> <li>61. Promozione e servizi</li> </ul>
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>62. Prevenzione ed educazione stradale</li> <li>63. Polizia stradale</li> <li>64. Informative</li> </ul>

	65. Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute 66. Salute e igiene pubblica 67. Trattamento Sanitario Obbligatorio 68. Farmacie 69. Zooprofilassi veterinaria 70. Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici 71. Stato civile 72. Anagrafe e certificazioni 73. Censimenti 74. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari 75. Albi elettorali 76. Liste elettorali 77. Elezioni 78. Referendum 79. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari 80. Leva e servizio civile sostitutivo 81. Ruoli matricolari 82. Caserme, alloggi e servitù militari 83. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

\*\*\*\_\*\*\*