



COMUNE DI CIVITA CASTELLANA

Provincia di Viterbo

* * *

AREA RELAZIONI ESTERNE

MANUALE

DI GESTIONE E DI

CONSERVAZIONE

DEI DOCUMENTI

COMUNALI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI **3**

ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA - QUARO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
ART. 2 FINALITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	3
ART. 3 FINALITA' DEL MANUALE DI GESTIONE - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	3
ART. 4 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO	4
ART. 5 DEFINIZIONI	5
ART. 6 IL DOCUMENTO	6

TITOLO II - PROTOCOLLO INFORMATICO **8**

ART. 7 PROTOCOLLAZIONE CONSISTEMI AUTOMATIZZATI	8
ART. 8 ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO	8
ART. 9 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO	9
ART. 10 INALTERABILITA', IMMUTABILITA', VALIDITA', ANNULLAMENTO DEGLI ELEMENTI OBBLIG.	9
ART. 11 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	9
ART. 12 TIPOLOGIA DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	10
ART. 13 PROTOCOLLI SPECIALI E SEPARATI	11
ART. 14 PROTOCOLLO RISERVATO	11
ART. 15 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA	12
ART. 16 INFORMAZIONI PREVISTE	12
ART. 17 INFORMAZIONI NON ALTERABILI	13
ART. 18 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO	13
ART. 19 FUNZIONI AUTOMATIZZATE	13

TITOLO III - RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO **13**

ART. 20 RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO	13
ART. 21 RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	14
ART. 22 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO	14
ART. 23 SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO	15
ART. 24 OPERATORI PROTOCOLLO GENERALE	15
ART. 25 OPERATORI UFFICI DECENTRATI	15

TITOLO IV - FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI **15**

ART. 26 PROTOCOLLO IN ENTRATA	15
ART. 27 PROTOCOLLO IN USCITA	18
ART. 28 PROTOCOLLO POSTA INTERNA	18
ART. 29 RITIRO POSTA ALL'UFFICIO POSTALE	19
ART. 30 CONSEGNA POSTA AGLI UFFICI COMUNALI	19
ART. 31 PERSONALE	19
ART. 32 SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI	19
ART. 33 AFFRANCATURA DELLA POSTA IN PARTENZA	20

TITOLO V - CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI **20**

ART. 34 CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI	20
ART. 35 ARCHIVIO CORRENTE	20

TITOLO VI - GESTIONE SICUREZZA DEI DATI **20**

ART. 36 TRASFERIMENTO DEI DATI	20
ART. 37 PROCEDURE DI SALVATAGGIO	21
ART. 38 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA	21

TITOLO VII - NORME DI RINVIO **21**

ART. 39 RINVIO	21
----------------	----

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei flussi documentali del Comune di Civita Castellana. In particolare i testi normativi di riferimento sono:
 - D.P.R. 20/10/1998 n. 428 “Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica;
 - D.Lgs. 29/10/1999 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
 - DPCM 31/10/2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico”;
 - Deliberazione n. 42/2001 del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione;
 - Decreto 14/10/2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie.

ART. 2 FINALITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'Ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
3. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
4. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

ART. 3 FINALITA' DEL MANUALE DI GESTIONE

Le finalità del presente manuale di gestione sono le seguenti:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione di protocolli diversi dal protocollo informatico;
- b) il piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea;
- d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali fax, raccomandata, assicurata, posta elettronica;

- e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni;
 - f) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
 - g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;
 - h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
 - i) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;
 - l) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
 - m) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
 - n) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
 - o) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.
3. Il manuale di gestione è reso pubblico nelle forme previste per legge e reso accessibile per via telematica ovvero su supporto informatico o cartaceo.

ART. 4 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

1. Alla tenuta del protocollo informatico è preposto apposito servizio, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione.
2. Considerate le dimensioni del Comune di Civita Castellana viene costituita un'unica Area Organizzativa Omogenea per il protocollo informatico ed i flussi documentali anche se esistono più postazioni di registrazione del protocollo e più archivi di deposito.
3. Il servizio archivistico è unico e trasversale all'intera struttura organizzativa comunale ed è riconducibile alle competenze dell'Area Amministrativa - Affari Generali-. Spetterà al responsabile dell'Area Amministrativa -Affari Generali- predisporre apposite norme tecniche di archiviazione documentale definendo un sistema di gestione archivistica del relativo piano di conservazione.
4. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il funzionario del Servizio Protocollo.

5. Il responsabile della tenuta del protocollo, di concerto con l'amministratore di sistema, provvede a:
- a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
 - b) individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
 - c) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
 - d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
 - e) autorizzare le operazioni di annullamento o modifica del protocollo;
 - f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.
3. Il responsabile del procedimento, cui l'atto afferisce, provvede a verificare che nell'ambito dei procedimenti di cui è responsabile ciascun atto sia correttamente protocollato e che tutte le informazioni relative allo stato del procedimento siano correttamente e tempestivamente inserite ogni qualvolta occorra un progresso nella esecuzione del procedimento stesso.

ART. 5 DEFINIZIONI

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.
3. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
4. Per sistema di protocollo informatico si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal Comune per la gestione dei documenti.
5. Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
6. Per titolare o piano di classificazione si intende lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che venga prodotta o comunque acquisita dal Comune, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa. Esso si sviluppa su più livelli, dal generale al particolare, in : titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie,
7. Per protocollo informatico interno si intende il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo generale, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso.

ART. 6 IL DOCUMENTO

Produzione dei documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3 del Decreto leg.vo 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.
2. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, sono beni inalienabili.

Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale.

Documenti interni

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo. Essi si distinguono in:
 - a. documenti di preminente carattere informativo;
 - b. documenti aventi rilevanza giudica.
2. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
3. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

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, inviti, note di ricezione delle circolari;

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

c) gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;

d) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: 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, fatture, note di credito e documenti di accompagnamento delle merci;

e) atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;

f) documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.

g) gli atti deliberativi, le determinazioni dirigenziali in quanto hanno una propria numerazione;

2. Gli atti meramente interni con rilevanza giuridico-amministrativa sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma sono soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi, di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.

3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo gli atti riservati personali.

Uso del telefax

1. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è quello gestito dall'Ufficio Protocollo. Gli altri fax presenti nel Comune potranno solo trasmettere documenti. In caso di ricezione di documenti da parte di quest'ultimi è fatto obbligo al responsabile della relativa unità organizzativa di provvedere immediatamente alla loro trasmissione all'Ufficio Protocollo Generale per le opportune registrazioni.

2. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.

3. Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido al destinatario, mediante consegna al personale di supporto o direttamente agli addetti dell'ufficio di destinazione, avendo cura di far firmare, per ricevuta, l'apposito registro di cui al seguente comma.

4. Presso l'Ufficio per la tenuta del protocollo è istituito un registro sul quale vengono annotati i fax e tutti quegli atti che per la loro urgenza o particolare importanza per l'ente, esigono cura e puntualità nella consegna e sul quale, perciò vengono corrispondentemente apposte le firme per ricevuta del personale di supporto o degli addetti agli uffici destinatari, allo scopo incaricati.

5. Fuori dell'orario di lavoro degli addetti all'Ufficio per la tenuta del Protocollo, ed in particolare nei giorni festivi, fax ufficiale dell'Ente per le comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza, è quello in dotazione al Comando di Polizia Municipale presso il quale si provvede con le modalità di cui al precedente 3° comma.

Uso della posta elettronica

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici, privati e cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, gli uffici fanno uso della posta elettronica. Allo scopo, i funzionari responsabili delle strutture organizzative provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali nonché alla formazione del personale.

2. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.

3. È giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata per posta elettronica all'Ufficio per la tenuta del Protocollo.

TITOLO II - PROTOCOLLO INFORMATICO

ART. 7 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI AUTOMATIZZATI

1. Il Comune di Civita Castellana si avvale di un protocollo generale informatico unico. Tale sistema informatico, che utilizza l'infrastruttura di rete interna dell'Amministrazione, è utilizzato per tutti i documenti in entrata, in uscita dell'Ente e su di esso intervengono, secondo le abilitazioni riconosciute, tutti gli uffici dell'Ente.
2. Sono esclusi dalla registrazione del protocollo le seguenti tipologie:
 - a) Documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e similari;
 - b) Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste amministrative e ogni sorta di pubblicazione;
 - c) Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi, di norma, gli elaborati tecnici;
 - d) Gli atti deliberativi, le determinazioni dirigenziali in quanto hanno una propria numerazione;
 - e) Quei documenti che per motivi organizzativi sono protocollati direttamente dai singoli uffici per gli atti di loro competenza;
 - f) Atti e documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati.
3. Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
 - c) consentire, in condizioni di sicurezza, e nel rispetto della normativa, in particolare 241/90 e 675/96, l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati;
 - d) consentire un sistema di gestione documentale integrato con quello di classificazione dei documenti e di archiviazione degli stessi;
 - e) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici.

ART.8 ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e elementi 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.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

ART.9 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

- a. numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente per i documenti ricevuti, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- e. ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza.

2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

3. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione al protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari. In caso di petizioni o documenti simili, il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura “ più altri”.

4. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

ART.10 INALTERABILITÀ, IMMODIFICABILITÀ, VALIDITÀ, ANNULLAMENTO DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DEL PROTOCOLLO

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

2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".

3. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

ART.11 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO

1. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

ART.12 TIPOLOGIA DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a. gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b. gestione dell'archivio;
- c. gestione delle banche dati.

2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a. data di redazione del documento ricevuto;
- b. numero identificativo di protocollo del documento ricevuto;
- c. ora e minuto di registrazione;
- d. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e. tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- f. collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- g. indicazione degli allegati su supporto informatico;
- h. nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- i. unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
- j. nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- k. oggetto del procedimento amministrativo;
- l. termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- m. stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- n. tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- o. immagine informatica del documento amministrativo.

3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- a. classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe, sottoclasse, categoria e sottocategoria);
- b. data di istruzione del fascicolo;
- c. numero del fascicolo;
- d. numero del sottofascicolo;
- e. numero dell'inserto
- f. fascicolazione;
- g. data di chiusura del fascicolo;
- h. repertorio dei fascicoli;
- i. codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- j. numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
- k. tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- l. scadenziario;

4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- a. ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
- b. indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- c. ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);

- d. indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- e. numero di matricola (se dipendente);
- f. codice fiscale;
- g. partita I.V.A.;
- h. recapito telefonico;
- i. recapito telefax;
- j. indirizzo di posta elettronica;
- k. chiave pubblica della firma digitale.

ART. 13 PROTOCOLLI SPECIALI E SEPARATI

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 7 al comma 1, ed in ragione della specificità dell'attività relativa, sono autorizzati alla tenuta di protocolli speciali i seguenti servizi:
 - a) Vigilanza Urbana per i documenti attinenti le pratiche di polizia giudiziaria;
 - b) Segreteria del Sindaco per i documenti riservati;
 - c) Stato Civile per la corrispondenza relativa agli atti dello Stato Civile.
2. I servizi che non possono intervenire nel sistema di protocollo informatico generale per problemi tecnici di collegamento dovranno aver cura di far protocollare i documenti di pertinenza dalla struttura immediatamente sovraordinata abilitata all'uso del protocollo informatico unico; potranno, su richiesta, essere abilitati dal Responsabile del Protocollo alla tenuta di un protocollo di ufficio esclusivamente per la corrispondenza interna.
3. I protocolli speciali e separati devono coordinarsi al Protocollo Generale, rispettando la normativa vigente ed il presente regolamento. Il Responsabile del protocollo speciale o separato, che è individuato nel responsabile delle relative strutture, sovrintende alla relativa attività di protocollazione con gli stessi compiti e doveri del responsabile della tenuta del protocollo informatico unico (Protocollo Generale). Alla fine dell'anno il responsabile del protocollo speciale o separato avrà cura di stampare il registro di protocollo e depositarlo presso l'ufficio del protocollo generale.
4. I numeri dei protocolli speciali o separati sono preceduti da apposito codice identificativo assegnato dal Responsabile del Protocollo Generale (P.S.).

ART. 14 PROTOCOLLO RISERVATO

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per:
 - a. documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b. documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c. documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d. documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 22 della legge 675/96 e relativi all'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai

tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui alle lettere a) e d) del precedente comma. La registrazione è effettuata da personale all'uopo autorizzato, con strumenti informatici opportunamente predisposti, in modo tale da renderli crittografati nel registro di protocollo generale, sia informatico che cartaceo. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione
3. I documenti di cui alle lett. b) e c) accedono al protocollo riservato previa disposizione sindacale.
4. Accedono altresì al protocollo riservato i documenti secretati per disposizione sindacale ai sensi dell'art. 5, comma II, del Dec. Leg.vo n. 267/2000.
5. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

ART. 15 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immutabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
2. Le prime 4 cifre del numero di protocollo identificano l'anno in corso e le restanti indicano il numero ordinale progressivo. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.
3. A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo. La stessa numerazione vale anche per i documenti interni all'Ente

ART. 16 INFORMAZIONI PREVISTE

1. Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica conformemente alla normativa vigente, sono le seguenti:
 - a) il numero di protocollazione progressivo;
 - b) la data di protocollazione;
 - c) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
 - d) la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
 - e) l'oggetto;
 - f) l'ufficio al quale il documento è assegnato, ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
 - g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto.
2. Senza l'introduzione dei dati di cui alle lettere c, e, f la procedura informatica non assegnerà il numero di protocollo e la data di protocollazione.

ART. 17 INFORMAZIONI NON ALTERABILI

1. La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite fatta salva la procedura di cui all'articolo successivo.

ART. 18 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

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 informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.
2. Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, è consentita la modifica dei dati inseriti da parte degli uffici entro 30 giorni dalla data di protocollazione. Trascorso tale termine l'operazione di modifica potrà essere effettuata solo su autorizzazione del responsabile del protocollo generale. Il Sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

ART. 19 FUNZIONI AUTOMATIZZATE

1. La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
 - a) registrazione dei dati;
 - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
 - c) collegamento con il sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati, secondo i "privilegi" di accesso degli operatori e utilizzatori del programma;
 - d) ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
 - e) ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
 - f) collegamento all'applicativo informatico di gestione della fascicolazione dei documenti;
 - g) stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
 - h) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico ;
 - i) reperimento di informazioni sui documenti afferenti a procedimenti già conclusi;
 - j) reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile ;

TITOLO III - RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO

ART. 20 RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici, di seguito chiamato Protocollo Generale, il responsabile dell'Ufficio Protocollo.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici provvede a:

- a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b) disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui all'articolo successivo, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- e) controllare l'osservanza delle norme del presente manuale da parte del personale addetto;
- f) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- g) promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

ART. 21 RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Con atto del Segretario Generale, su proposta del Funzionario dell'Area di riferimento, è nominato il responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.
2. Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:
 - a) Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
 - b) Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
 - c) Effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;

ART. 22 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

1. Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.
2. Ad ogni operatore è assegnata una "username" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.
3. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Protocollo, secondo i principi contenuti nel presente manuale.
4. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:
 - a) supervisore del protocollo
 - b) operatori protocollo generale
 - c) operatori uffici decentrati

ART. 23 SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO

1. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
 - Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
 - Annullamento di protocolli già inseriti;
 - Ricerca dati;
 - Visione di tutti i documenti archiviati;
 - Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
 - Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori.
 - Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza

ART. 24 OPERATORI PROTOCOLLO GENERALE

1. Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:
 - Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna;
 - Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
 - Ricerca dati;
 - Visione dei documenti archiviati.

ART. 25 OPERATORI UFFICI DECENTRATI

1. Sono i dipendenti appartenenti agli uffici che effettuano la protocollazione in sede decentrata rispetto all'Ufficio Protocollo Generale. Le abilitazioni concesse sono:
 - Immissione protocollo in uscita e per posta interna;
 - Ricerca dati;
 - Visione dei documenti di competenza dell'ufficio.
 - Eventuale smistamento successivo ad altre strutture per competenza dei documenti da loro prodotti.

TITOLO IV - FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 26 PROTOCOLLO IN ENTRATA

1. La corrispondenza in arrivo va aperta ad opera dell'Ufficio Protocollo Generale di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a. corrispondenza importante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
 - b. corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

4. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione comunale deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo, per la conseguente registrazione e segnatura.

Protocollazione della busta di una gara

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data e dell'ora di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, ne comunica all'Ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'ufficio stesso.
3. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

Protocollazione del documento in arrivo

1. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo nello stesso giorno di ricevimento. Su tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente viene apposto dall'Ufficio Protocollo Generale un timbro "ARRIVI" con la data di arrivo ed il relativo numero di protocollo;

I fax debbono essere considerati come posta ordinaria in arrivo, valutandone caso per caso il carattere di urgenza.

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

2. In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
3. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.
4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.
5. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo la attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.
6. La documentazione pervenuta in forma anonima, non regolarizzata a richiesta dell'ufficio o non riconducibile in alcun modo al mittente, non viene ammessa a registrazione al protocollo e viene conservata in apposita sezione dell'archivio.

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono con procedura informatica oppure mediante segnatura del numero e data di protocollo sulla copia della prima pagina del documento stesso.
2. La ricevuta è rilasciata con procedura informatica mediante l'utilizzo di un modulo predefinito che deve essere debitamente firmato dall'operatore.
3. Nel caso in cui è rilevata la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti e non vi sia concordanza tra il momento di presentazione e quello di stampa della ricevuta, il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione
4. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione e la semplice apposizione del timbro datario dell'ufficio per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.
5. Per particolari tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo passa al responsabile della struttura, per la determinazione di competenza e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.
2. La trasmissione dei documenti dall'ufficio per la tenuta del protocollo alle strutture competenti, potrà avvenire mediante l'utilizzo di strumenti informatici di lettura ottica e di posta elettronica. In carenza di dette attrezzature, i documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza all'unità organizzativa responsabile.
3. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie per l'inoltro di ciascuna di esse ai corrispondenti responsabili.

Corrispondenza Sindaco

1. Viene trasmessa al Sindaco la corrispondenza relativa a:
 - a. atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Comune di Civita Castellana;
 - b. atti politici;
 - c. atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria;
 - d. richieste di contributi particolarmente onerosi;
 - e. atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, ecc.;

- f. copie di interrogazioni consiliari e proposte di ordine del giorno.
2. La corrispondenza di cui ai precedenti commi, prima della consegna agli uffici e/o servizi competenti, è posta in visione al Sindaco, al Responsabile per la tenuta del protocollo e al Segretario Comunale/Direttore Generale.
 3. La corrispondenza di cui ai precedenti commi, che il responsabile per la tenuta del protocollo il Segretario Comunale/Direttore Generale o il Sindaco ritengono di dover assegnare per competenza ad altro destinatario, viene riconsegnata all'Ufficio per le variazioni dei destinatari nel protocollo informatico ed il conseguente inoltro agli Uffici competenti.

Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo. I termini per la definizione del procedimento amministrativo, di cui all'apposito regolamento comunale, che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di presentazione dello stesso all'Ufficio per la tenuta del protocollo.

Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo (classificazione, fascicolazione, 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.

ART. 27 PROTOCOLLO IN USCITA

1. La protocollazione della posta in uscita può essere effettuata dall'Ufficio Protocollo, altri uffici sono autorizzati alla protocollazione limitatamente ai documenti formati dall'ufficio medesimo. L'autorizzazione è rilasciata dal Funzionario della struttura di riferimento e comunicata al responsabile del protocollo. Nel caso in cui siano le singole aree/settori/servizi/uffici a protocollare il documento in uscita spetteranno al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo.

ART. 28 PROTOCOLLO POSTA INTERNA

1. Al fine di assicurare la necessaria integrazione con la gestione delle procedure amministrative tutti gli uffici dovranno utilizzare il protocollo informatico per la protocollazione della posta interna dell'Ente, avendo cura di archiviare il documento con le modalità previste per legge. Dell'archiviazione del documento è responsabile il titolare della relativa posizione organizzativa.

ART. 29 RITIRO POSTA ALL'UFFICIO POSTALE

1. Gli addetti all'Ufficio Protocollo Generale assicurano il ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale.
2. Il ritiro della corrispondenza deve essere effettuato al momento dell'apertura al pubblico degli uffici postali.
3. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:
 - riscontro distinte;
 - firma delle cartoline di ritorno;
 - firma delle distinte.

ART. 30 CONSEGNA POSTA AGLI UFFICI COMUNALI

1. Gli addetti all'Ufficio Protocollo Generale assicurano la consegna della corrispondenza agli uffici dell'ente in modo certo e puntuale.
2. Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza o di particolare importanza siano consegnati celermente al destinatario per mezzo del personale di supporto o direttamente ritirati dagli addetti dell'ufficio di destinazione. L'avvenuta trasmissione è fatta constare mediante firma, per ricevuta del consegnatario, sull'apposito registro.

ART. 31 PERSONALE

1. Il personale assegnato all'Ufficio per la tenuta del protocollo deve possedere le seguenti competenze:
 - a) conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
 - b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;
 - c) conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici;
 - d) conoscenza giuridico-amministrativa di base.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale deve assicurare:
 - a) conoscenza relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione ed archiviazione dei documenti;
 - b) conoscenza di base delle dinamiche relazionali;
 - c) conoscenza di strumenti e tecniche per la costruzione di supporti di comunicazione (cartacei, video, telematici).

ART. 32 SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI

1. Per permettere un'efficace gestione dei flussi documentali all'interno dell'ente l'ufficio protocollo e tutti gli uffici interessati avranno cura di registrare sul registro di protocollo, tramite le funzioni di smistamento, i passaggi dei documenti, assegnando il protocollo all'ufficio a cui viene smistato il relativo documento cartaceo.

ART. 33 AFFRANCATURA DELLA POSTA IN PARTENZA

1. L'affrancatura a macchina della posta è effettuata, di norma, presso l'Ufficio Spedizioni. A tal fine ogni singolo ufficio dovrà provvedere all'imbustamento della stessa compilando in ogni sua parte i dati del mittente e del destinatario, nonché le eventuali distinte postali.

TITOLO V - CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI

ART. 34 CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI

1. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo il documento ad una delle categorie riportate nell'allegato titolario.
2. Per i documenti che non costituiscono mera corrispondenza in quanto collegati a procedimenti amministrativi, l'ufficio di destinazione o produzione del documento ha cura di assicurare il collegamento agli altri documenti individuando il relativo fascicolo. A tal fine la procedura del protocollo è integrata con la procedura di gestione informatizzata dei procedimenti.
3. L'individuazione progressiva di oggetti standard, cioè relativi a tipologie di documenti ricorrenti, comprenderà anche il riferimento alla relativa procedura di archiviazione.

ART. 35 ARCHIVIO CORRENTE

1. La gestione dell'Archivio corrente (atti relativi ad affari ancora in corso) è svolta dai singoli uffici comunali. Fatto salvo quanto di competenza dell'Area Amministrativa - Affari Generali - alla quale compete la responsabilità dell'archivio comunale.

TITOLO VI - GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

ART. 36 TRASFERIMENTO DEI DATI

1. Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile Informatico del Protocollo procede alla fine del primo trimestre di ogni anno al trasferimento su supporto informatico removibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.
2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile informatico, di concerto con il Responsabile del Protocollo Generale, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

ART. 37 PROCEDURE DI SALVATAGGIO

1. Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile da parte del Responsabile informatico.
2. Oltre a i normali salvataggi giornalieri, con frequenza settimanale il Responsabile informatico effettua la riproduzione speculare dell'intero archivio su doppia copia, consegnandone una al Responsabile del Protocollo Generale.

ART. 38 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, 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. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.
2. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
3. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo Generale. Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove protocollazioni.

TITOLO VII –NORME DI RINVIO

ART. 39 RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Segretario/Direttore Generale.