

COMUNE DI GABICCE MARE

Provincia di Pesaro e Urbino



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO (approvato con delibera di Consiglio n.48 del 28/09/2015)

INDICE

CAPO I - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

- art. 1 - Definizioni
- art. 2 - Ambito di applicazione
- art. 3 - Finalità

CAPO II - I DOCUMENTI: TIPOLOGIA, FORMA E PROTOCOLLAZIONE

- art. 4 - Produzione dei documenti
- art. 5 - Tipologia dei documenti
- art. 6 - Forma dei documenti prodotti dall'Amministrazione
- art. 7 - Documenti soggetti a protocollazione
- art. 8 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- art. 9 - Il titolario di classificazione
- art. 10 - Uso del telefax
- art. 11 - Uso della posta elettronica e dei sistemi telematici

CAPO III - IL PROTOCOLLO E LA FASCICOLAZIONE

- art. 12 - Natura giuridica del registro di protocollo
- art. 13 - Protocollo informatico
- art. 14 - Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo
- art. 15 - Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo
- art. 16 - Inalterabilità, immodificabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo
- art. 17 - Classificazione dei documenti
- art. 18 - Unicità del numero di protocollo
- art. 19 - Segnatura di protocollo
- art. 20 - Il protocollo riservato
- art. 21 - Protocollo differito
- art. 22 - Stampa del registro di protocollo informatico
- art. 23 - Registro di emergenza
- art. 24 - Il fascicolo informatico
- art. 25 - Processo di formazione dei fascicoli

CAPO IV - ORGANIZZAZIONE

- art. 26 - Protocollo dei documenti. Organizzazione interna.**
- art. 27 - Responsabile del Servizio Protocollo**
- art. 28 - Addetto al protocollo**

CAPO V – MODALITA' DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO E IN PARTENZA

- art. 29 - Protocollo dei documenti in arrivo**
- art. 30 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo**
- art. 31 - Trasmissione dei documenti in arrivo ai Settori/Servizi competenti**
- art. 32 - Protocollo della busta di una gara**
- art. 33 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**
- art. 34 - Conflitti di competenza**
- art. 35 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo**
- art. 36 - Protocollo dei documenti in partenza**
- art. 37 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo.**

CAPO VI – DOCUMENTI INFORMATICI, DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- art. 38 - Formato dei documenti informatici**
- art. 39 - Sottoscrizione dei documenti informatici**
- art. 40 - Ricezione dei documenti informatici**

CAPO VII - SISTEMA ARCHIVISTICO

- art. 41 - Tipologia degli archivi.**
- art. 42 - Archivio corrente**
- art. 43 - Trasmissione del fascicolo analogico nell'archivio di deposito / conservazione dei fascicoli informatici.**
- art. 44 - Archivio di deposito**
- art. 45 - Lo scarto**
- art. 46 - Personale del Servizio archivio e Protocollo**
- art. 47 - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software**

CAPO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

- art. 48 - Norme transitorie**
- art. 49 - Norme di rinvio**

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

CAPO I - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

art. 1 - Definizioni

1. Per **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO** si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle 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. Si tratta di un documento sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e successive modificazioni.
3. Per **DOCUMENTO DIGITALE** si intendono testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine.
4. Per **DOCUMENTO ANALOGICO** si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, ossia formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video).
5. Per **VERSIONE INFORMATICA DI UN DOCUMENTO ANALOGICO** si intende la copia del documento prodotto su supporto informatico.
6. Per **VERSIONE ANALOGICA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO** si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.
7. Per **FIRMA DIGITALE** si intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, (certificata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000). una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
8. Per **GESTIONE DOCUMENTALE** si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.
9. Per **PROTOCOLLO** si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
10. 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.
11. 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.
12. Per **TITOLARIO (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.
13. Per **PROCEDURA INFORMATICA GESTIONALE** si intende il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono nel procedimento amministrativo, registrano la loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso.
14. Per **REGISTRO** si intende un documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti, di una pluralità di documenti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di un database.
15. Per **DOCUMENTO INTERNO** si intende il documento amministrativo scambiato tra Settori/Servizi: richiesta di pareri e/o informazioni, documenti aventi rilevanza giuridica, documenti di preminente carattere informativo o di comunicazione.
16. Per **AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (A.O.O.)** si intende un insieme definito di unità organizzative individuate dall'amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolare, di un servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita che utilizza una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.
17. Per **UFFICIO UTENTE** di una area organizzativa omogenea si intende un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
18. Per **RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO** si intende il Responsabile del Settore nel quale è inserito il Servizio Protocollo, o il dipendente al quale è assegnata la Responsabilità del relativo Servizio, ai sensi del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei Servizi.
19. Per **ADDETTO AL PROTOCOLLO** si intende il dipendente incaricato all'inserimento dei dati sulla procedura del protocollo informatico.

20. Per **ASSEGNATARIO DEL DOCUMENTO** si intende il Settore/Servizio che, nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente, viene individuato come destinatario/mittente del documento protocollato.

21. Per **FORMATO** si intende la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente il formato è identificato attraverso l'estensione del file.

22. Per **METADATI** si intende l'insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

23. per **RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE O RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI** si intende il dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

24. per **RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE** si intende soggetto responsabile dell'insieme delle attività di conservazione documentale indicate dalla normativa vigente e all'interno dei manuali approvati dal Comune.

art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio disciplina l'operatività del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Gabicce Mare.

2. Il Comune di Gabicce Mare è organizzato in un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) denominata "Amministrazione Comunale di Gabicce Mare". La stessa è composta di tutte le sue unità organizzative. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un Servizio all'interno del quale viene gestito il protocollo informatico e un Servizio che si occupa dell'archivio.

art. 3 - Finalità

1. Il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso la razionalizzazione dei flussi documentali, l'eliminazione dei documenti e dei registri cartacei, la razionalizzazione degli uffici di protocollo e la finalità di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni.

CAPO II – I DOCUMENTI: TIPOLOGIA, FORMA E PROTOCOLLAZIONE

art. 4 - Produzione dei documenti

1. I documenti amministrativi sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.

2. I documenti informatici, secondo quanto disposto dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, sono trattati, a livello di registrazione nel protocollo, come tutti i documenti amministrativi.

3. I documenti, aventi rilevanza giuridica, devono essere protocollati solo sui registri individuati col presente manuale di gestione.

art. 5 - Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.

2. In funzione del supporto e delle modalità di formazione e trattamento dei documenti, si possono distinguere:

a) **DOCUMENTI ANALOGICI**: quelli prodotti su supporto non informatico. Come originale si considera il documento cartaceo di norma dotato di firma autografa.

b) **DOCUMENTI INFORMATICI**: quelli prodotti direttamente con strumenti informatici, o trasferiti in seguito ad una operazione di trasformazione di un documento da supporto analogico a quello informatico. Come originale si considera quello informatico dotato di un sistema di firma digitale conforme alle norme vigenti.

3. I documenti vanno trattati secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale di gestione.

4. Il presente manuale di gestione individua i documenti da non protocollare e/o da trattare in appositi registri.

art. 6 – Forma dei documenti prodotti dall'Amministrazione

1. I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune, devono riportare le seguenti informazioni:

a) stemma del Comune di Gabicce Mare con la dicitura "Comune di Gabicce Mare";

b) denominazione del Settore e del Servizio dal quale parte la corrispondenza;

c) data completa giorno, mese, anno;

d) numero di protocollo;

e) oggetto del documento;

- f)** firma autografa o digitale del Responsabile di Settore o responsabile del procedimento amministrativo o suo delegato;
 - g)** numero di telefono e di fax del Comune o del Settore/Servizio;
 - h)** indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente.
2. I seguenti elementi sono facoltativi:
- i)** eventuale numero di collegamento del protocollo o riferimento ad un eventuale precedente documento;
 - j)** numero degli allegati;
 - k)** nome del file.

art. 7 - Documenti soggetti a protocollazione

1. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione compresi tutti i documenti informatici.
2. Non sono consentite forme di registrazione su protocolli diversi dal protocollo informatico, fatti salvi i casi indicati nell'art.8.
3. I documenti interni dovranno essere registrati sulla procedura del protocollo informatico in uso, nell'apposita sezione se esistente o nel registro generale.

art. 8 - 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, materiali statistici, notiziari della pubblica amministrazione e ogni sorta di pubblicazione;
 - c)** gli atti preparatori interni;
 - 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; tessere elettorali; registrazioni sui ruoli matricolari; registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio da parte del messo comunale; note professionali, buoni d'ordine, mastri; atti deliberativi, atti dirigenziali; ordinanze; circolari; decreti; ordini di servizio, ordini del giorno, verbali di seduta; contratti; autorizzazioni/licenze abilitanti all'esercizio di attività economiche, verbali relativi alle sanzioni amministrative, tso, permessi di transito e sosta, pubblicazioni all'albo on line, notifiche, richieste di ferie, di permessi, ecc.
 - e)** atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari.
 - f)** gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (elaborati tecnici, studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione, mantenendo quella del documento a cui sono accompagnati;
 - g)** di rimborso spese e di missioni, condoglianze, auguri, congratulazione, ringraziamenti, inviti a manifestazioni che non attivano procedimenti amministrativi, vaglia e assegni, estratti conto corrente bancario;
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo gli atti riservati personali. Gli assegnatari di detti documenti, se ritenuti importanti ai fini dell'attività amministrativa, provvedono a consegnarli al servizio protocollo per la registrazione nel protocollo informatico.

art. 9 - Il titolare di classificazione

1. Il titolare e la classificazione consentono di :
 - a) ordinare la memoria dell'Ente, sulla base delle competenze e funzione attribuite allo stesso;
 - b) individuare i procedimenti amministrativi in capo a ciascun Settore;
 - c) organizzare l'archivio, una volta che le carte abbiano cessato la loro vigenza amministrativa;
 - d) in unione col massimario di selezione, conservazione e scarto, determinare la durata in termini di conservazione di ciascun atto;
 - e) contribuire ad identificare le responsabilità organizzative per la tenuta dei documenti e per il trattamento delle pratiche;
 - f) garantire un facile aggiornamento e modalità dinamiche di trattamento del documento;
 - g) aderire alla struttura organizzativa dell'amministrazione;
 - h) definire il luogo certo, fisico, sia in ambiente cartaceo che in ambiente digitale, ove trovasi il documento amministrativo.
2. Le voci di titolare si sviluppano su tre livelli:
 - Categoria o titolo;
 - Classe;
 - Fascicolo.
3. Il titolare di classificazione è approvato dalla Giunta Comunale.

art. 10 - Uso del telefax

1. I documenti trasmessi da chiunque tramite fax, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
2. I singoli uffici possono disporre di un proprio fax.

3. La corrispondenza pervenuta via fax segue l'iter della posta in arrivo ed è soggetta alle stesse regole di protocollazione degli altri documenti.
4. Gli originali che seguono un invio a mezzo fax non necessitano di essere protocollati. Acquisito l'originale, l'assegnatario provvede ad unirli al documento ricevuto via telefax.
5. La segnatura del protocollo per i fax in arrivo e in partenza va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.
6. La ricevuta di trasmissione dei fax in partenza va spillata al documento protocollato.

art. 11 - Uso della posta elettronica e dei sistemi telematici

1. Il Comune di Gabicce Mare ha una casella di posta elettronica certificata, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione. La stessa è pubblicata sul sito internet istituzionale dell'ente ed è stata comunicata all'Indice Pubbliche Amministrazioni Pubbliche Amministrazioni. La pec è associata al software del protocollo informatico dell'ente e può essere scaricata solo ed esclusivamente dall'addetto al Servizio Protocollo dell'ente. L'eventuale decisione di adottare ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata è di competenza della Giunta Comunale. In tal caso il Responsabile di Settore competente dovrà curare e aggiornare i relativi dati sia sul sito internet istituzionale dell'ente, sia nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.
2. La corrispondenza pervenuta per posta elettronica certificata al servizio protocollo è giuridicamente rilevante.
3. I documenti con firma digitale eventualmente pervenuti ad una casella diversa da quella certificata dovranno essere inoltrati, dai ricevuti al Servizio Protocollo. L'inoltro è da effettuare nello stesso giorno della ricezione.
4. I documenti informatici pervenuti per posta elettronica certificata o tramite altri sistemi telematici sono protocollati se sottoscritti con firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, ai sensi del DPR 445/2000.
5. Nei restanti casi, qualora si renda comunque necessario attribuire ad esso un'efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato, e se non è chiaro che l'invio è stato fatto a mezzo e-mail, deve esservi apposta la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica" e trattato come un normale documento cartaceo.
6. Ogni Servizio è dotato di una o più caselle di posta elettronica non certificata. Le stesse vanno utilizzate per gli scambi di documenti non definitivi o per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e di ricezione.
7. Ogni assegnatario di casella di posta elettronica istituzionale (anche non certificata), controlla i messaggi pervenuti a mezzo e-mail e verifica, di norma il giorno del loro ricevimento, se siano o meno da protocollare, ove rilevanti per l'attività amministrativa.
8. I documenti informatici in partenza nel momento della loro spedizione devono essere protocollati.

CAPO III - IL PROTOCOLLO E LA FASCICOLAZIONE

art. 12 - Natura giuridica del registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della provenienza e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è di norma un documento informatico.

art. 13 - Protocollo informatico

1. La protocollazione dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati. Fino al momento della stampa, il registro di protocollo è conservato e trattato attraverso una procedura informatica gestionale.
2. Il protocollo gestito con sistemi informatici deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata e in uscita nell'ambito dell'Ente e di scambio tra Settori/Servizi appartenenti all'Ente;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il Settore / il Servizio a cui è stato affidato il documento;
 - d) fornire informazioni statistiche sull'attività degli uffici;
 - e) consentire, in condizioni di sicurezza, di realizzare procedure per l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati con le opportune garanzie a tutela dei diritti di riservatezza dei terzi.

art. 14 - Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed 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 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.

4. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

art. 15 - Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di 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 o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) ufficio assegnatario;
- f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
- g) per i documenti informatici, l'impronta del documento informatico, registrata in forma non modificabile;
- h) mezzo di consegna.

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

art. 16 - Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alle lettere e), f) e h) dell'articolo precedente, comma 1, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante l'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 e l'identificativo dell'operatore.

art. 17 - Classificazione dei 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 al documento un titolo e una classe, previsti nel titolario di classificazione.

art. 18 - Unicità del numero di protocollo

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

2. Il registro di protocollo, unico per tutta l'amministrazione, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

3. La numerazione del registro di protocollo è progressiva ed è di 7 cifre.

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

art. 19 - Segnatura di protocollo

1. La segnatura del protocollo è l'apposizione o l'assegnazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo. La registrazione e segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

2. Su tutta la corrispondenza protocollata in arrivo viene apposta una segnatura di protocollo comprendente:

- a) indicazione dell'area organizzativa omogenea dell'ente;
- b) numero progressivo di protocollo;
- c) data di protocollazione;
- d) data di arrivo;
- e) classificazione.

art. 20 - Il protocollo riservato

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

2. Possono essere oggetto di protocollazione riservata:

- a) i documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) i documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

- c) i documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) i documenti riguardanti i dati sensibili di cui al D.Lgs. 196/2003, e relativi all'ordine pubblico ed alla 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.
3. Il Responsabile del Servizio/Settore competente a gestire il procedimento collegato al protocollo da riservare, procede tempestivamente a modificare le impostazioni del protocollo al fine di rendere lo stesso consultabile ai soli dipendenti interessati dalla gestione del procedimento. Il Responsabile del Servizio/Settore interessato, ove non sia abilitato ad effettuare autonomamente la modifica, chiede all'addetto al Protocollo di procedere in tal senso, indicando gli operatori che potranno consultare liberamente lo stesso.
4. Lo stesso iter deve essere seguito nel momento in cui è possibile rimuovere la riservatezza del documento.
5. Per documenti della stessa natura è possibile che il Responsabile del Servizio / Settore competente chieda, per iscritto, al Responsabile del Servizio Protocollo, che la riservatezza del documento avvenga automaticamente nel momento della protocollazione da parte dell'addetto al Protocollo. In tal caso l'addetto al Protocollo, dopo le operazioni di protocollazione, provvede a reinserire il documento nella busta in cui lo stesso è pervenuta, al fine di trasmetterlo all'ufficio di destinazione, chiuso o comunque non immediatamente leggibile.
6. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione al protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.
7. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

art. 21 - Protocollo differito

1. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro tale da non permettere di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, occorre che la registrazione del protocollo indichi anche la data di ricevimento del documento. La stessa deve essere apposta anche sul documento cartaceo.

art. 22 - Stampa del registro di protocollo informatico

1. Il registro giornaliero del protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
2. Entro il 15 febbraio, si provvede alla stampa su supporto magnetico del registro di protocollo dell'anno precedente ed allo scarto delle stampe del registro giornaliero mensile.
3. Ove possibile il responsabile del protocollo sottoscrive con la propria firma digitale i file di stampa.

art. 23 - Registro di emergenza

1. Il responsabile del protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
2. Il registro di emergenza utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza.
3. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
4. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di partenza, oppure sia necessario avviare in giornata provvedimenti amministrativi in seguito ai documenti in arrivo. Per gli altri documenti il responsabile del protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati, entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema, riportando l'indicazione del numero e della data di registrazione assunta nel registro di emergenza.

art. 24 - Il fascicolo informatico

1. Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo e, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
2. Il fascicolo è 'unità di base indivisibile dell'archivio.
3. Il fascicolo informatico contiene le seguenti informazioni:
- a) titolo e classe del titolare di classificazione;
 - b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
 - c) oggetto del fascicolo;
 - d) data di apertura;
 - e) ufficio a cui è assegnato;

- f) livello di riservatezza eventualmente previsto;
- g) tempo previsto di conservazione.

art. 25 – Processo di formazione dei fascicoli

1. I fascicoli possono essere:

- per procedimento, allorchè essi raccolgono documentazione relativa ad un medesimo affare o procedimento;
- per oggetto, allorchè essi raccolgono documentazione relativa ad una attività (di norma questi fascicoli si chiudono al 31 dicembre di ogni anno);
- per persona fisica o giuridica.

2. La formazione e la gestione del fascicolo informatico può essere effettuata dal Responsabile di Settore / Responsabile di Servizio o da altro addetto dell'ufficio a seconda delle modalità organizzative adottate all'interno dei Settori, utilizzando a livello informatico le apposite funzioni presenti nel sistema di Protocollo Informatico.

3. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo il Responsabile di Settore / di Servizio o altro addetto dell'ufficio stabiliscono se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se occorre dare avvio ad un nuovo procedimento e quindi alla creazione di un nuovo fascicolo informatico.

4. Il fascicolo è ibrido se è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad uno stesso affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

5. Ogni Responsabile di Settore supportato dall'addetto al Servizio che si occupa dell'archivio, effettua un'attività di controllo a cadenza almeno annuale sulla documentazione fascicolata.

CAPO IV - ORGANIZZAZIONE

art. 26 - Protocollazione dei documenti. Organizzazione interna.

2. Lo schema organizzativo dell'Ente istituisce un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. I documenti in arrivo vengono assegnati ai vari Settori/Servizi sulla base delle funzioni loro affidate in base alla struttura organizzativa dell'Ente.

3. La corrispondenza in arrivo viene ricevuta e protocollata dal Servizio Protocollo. Tale corrispondenza può essere protocollata direttamente dal Settore/Servizio competente all'istruttoria solo ed esclusivamente se si tratta di servizi aperti fuori dall'orario di apertura del Servizio Protocollo e nel caso di protocollazione di documenti che possano contenere dati sensibili o giudiziari di cui al D.Lgs. 196/2003. In tali casi l'addetto effettua la protocollazione con le modalità stabilite dal presente manuale.

Per la corrispondenza in arrivo per la quale il Responsabile del Servizio Protocollo abbia disposto che la protocollazione dei documenti, che potrebbero contenere dati sensibili o giudiziari, debba avvenire direttamente dal Settore/Servizio competente, l'addetto al Servizio Protocollo, il giorno stesso del ricevimento della stessa, la invia ancora in busta chiusa al Settore/Servizio competente, dandone atto con una nota interna regolarmente protocollata / registrata. Sulla busta verrà apposto un timbro del protocollo e la data di arrivo. Il Servizio/Settore preposto alla protocollazione di tali documenti dovrà provvedere al massimo entro il giorno successivo, a protocollare la posta così pervenuta. Tale procedura viene utilizzata per gli atti giudiziari indirizzati alla Polizia Municipale.

4. La corrispondenza in partenza può essere protocollata sia dal servizio protocollo che dal Settore responsabile del procedimento amministrativo.

5. I Responsabili di Settore, in accordo con il responsabile del protocollo, individuano gli uffici autorizzati all'accesso al protocollo informatico e alla protocollazione della posta in partenza e in arrivo.

6. I servizi che non solo abilitati all'inserimento di protocolli nella procedura informatica, dovranno aver cura di far protocollare i documenti di pertinenza dal Servizio Protocollo o da un operatore abilitato del proprio settore.

art. 27 - Responsabile del Servizio Protocollo

1. Il Responsabile del Servizio Protocollo è responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici.

2. Il Responsabile del Servizio 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) abilitazione ad alcuni operatori del servizio protocollo e dei Settori/Servizi, per le operazioni di registrazione e di ricerca al protocollo riservato
- b) verificare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
- c) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso;
- d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- e) controllare l'osservanza delle norme di cui al presente manuale da parte del personale addetto;

f) svolge tutti gli altri compiti demandatigli dalla normativa vigente.

art. 28 - Addetto al protocollo

1. L'addetto al protocollo è responsabile dell'utilizzo corretto del protocollo informatico, rispetto alle operazioni consentite dal suo profilo di accesso.
2. Gli addetti al trattamento dei dati del protocollo, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui possono venire a conoscenza in ragione del loro servizio, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.

CAPO V – MODALITA' DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO E IN PARTENZA

art. 29 - Protocollo dei documenti in arrivo

1. L'addetto alla protocollazione provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 14 del presente manuale, di norma nello stesso giorno di ricevimento.
2. In caso di impossibilità a provvedere, nello stesso giorno di presentazione, alla registrazione di protocollo per tutti gli atti pervenuti, viene data priorità alla protocollazione della posta in arrivo e a quei documenti per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione. In ogni caso la protocollazione deve essere effettuata entro 48 ore dalla ricezione dell'atto.
3. Per tutti i documenti fa fede la data di arrivo riportata sulla busta o sul documento recante il timbro del protocollo nel caso dei documenti analogici e la data di invio della pec nel caso dei documenti informatici.
4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 15 del presente manuale, utilizzando un altro numero di protocollo per la nota di trasmissione a chi di competenza.
5. Le lettere anonime vengono protocollate con la dicitura "mittente anonimo".
6. Le lettere con firma illeggibile, qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, vengono protocollate con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.

art. 30 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. Su tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente viene apposto dal servizio protocollo un timbro/un'etichetta "COMUNE DI GABICCE MARE" con la data di arrivo il quale va completato con l'indicazione del numero di protocollo assegnato e con la classificazione del documento.
2. La corrispondenza in arrivo non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
 - b) corrispondenza indirizzata nominativamente e riportante l'indicazione "riservata", "personale", o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
3. La corrispondenza di cui al punto b) del comma 2 va inoltrata direttamente al destinatario. Sarà cura del destinatario provvedere a richiedere la eventuale protocollazione della corrispondenza, come indicato all'art.8 comma 2.

art. 31 - Trasmissione dei documenti in arrivo ai Settori/Servizi competenti

1. La posta in arrivo in fase di protocollazione viene assegnata per competenza al Settore/Servizio competente alla gestione dell'istruttoria e assegnata per conoscenza ai Settori/Servizi/Amministratori che possano aver interesse a conoscere il documento.
2. L'originale cartaceo viene comunque trasmesso al Servizio/Settore a cui il documento è assegnato per competenza.
3. Nel caso in cui il documento sia pervenuto a mezzo raccomandata o assicurata, la busta viene spillata e trasmessa, unitamente all'originale del documento.
4. La corretta assegnazione della posta in arrivo viene di norma verificata, prima dello smistamento, dal Responsabile del protocollo o suo sostituto.
5. La trasmissione dei documenti analogici originali ai Settori/Servizi della posta in arrivo avviene, salvo per i documenti urgenti che vengono smistati immediatamente, il giorno successivo al suo ricevimento.
6. Al fine di evitare eventuali disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore/Servizio potrà accedere alla procedura del protocollo informatico, verificare l'elenco dei documenti assegnati ed eventualmente, segnalare tempestivamente al protocollo l'eventuale smarrimento di documenti protocollati o errori di smistamento e di assegnazione. Il protocollo provvederà, se del caso, a registrare l'avvenuta movimentazione sulla procedura.
7. Ciascun Settore/Servizio avrà cura di prendere in carico la posta a lui assegnata e di segnalare tempestivamente al responsabile del protocollo la eventuale necessità di variazione.
8. Decorsi dieci giorni dall'assegnazione del documento mediante la procedura del protocollo informatico, questo si considera assegnato correttamente al Settore/Servizio indicato quale destinatario e dallo stesso preso in carico per la sua gestione.

art. 32 - Protocollo della busta di una gara

1. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, trasmette la lettera d'invito al responsabile del protocollo e all'addetto al Servizio Protocollo recante: modalità di consegna delle offerte,

data, ora di scadenza della presentazione delle offerte. Il responsabile del procedimento avrà cura di non far scadere la gara in un giorno festivo o di sabato.

2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" 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 della data e dell'ora di arrivo direttamente sulla busta (plico o simili). La corrispondenza viene inoltrata giornalmente direttamente all'assegnatario responsabile del procedimento amministrativo.

3. Il protocollo è tenuto ad accettare comunque sempre le buste pervenute, indipendentemente dal fatto che siano consegnate fuori termine, oppure con un mezzo diverso da quello riportato nella lettera d'invito, oppure più buste della stessa ditta, ecc. .

4. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare nella lettera di offerta o domanda o simile, il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

5. Nel caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente dal sistema utilizzato, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza. Il Responsabile del procedimento può sempre decidere di provvedere comunque alla protocollazione della documentazione pervenuta tramite le piattaforme informatiche utilizzate.

art. 33 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto alla protocollazione provvede al rilascio della stessa con procedura informatica timbrata e firmata, oppure mediante timbro tondo, data di ricezione e firma o mediante segnatura del numero e data di protocollo sulla copia della prima pagina del documento stesso.

2. 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 eventuale ricevuta rilasciata dal programma in uso, l'addetto alla protocollazione è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione.

3. Per i documenti pervenuti a mezzo pec la notifica al mittente dell'avvenuta consegna è assicurata dal sistema elettronico.

art. 34 – Conflitti di competenza

1. In caso di conflitto nell'attribuzione di documenti che presuppongano conflitti di competenza, decide in via definitiva sull'assegnazione, il Segretario Generale.

art. 35 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

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

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

3. Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da un Settore ad un altro per l'acquisizione dei pareri, il Settore che ha in carico il documento, mantiene l'originale e richiede, di norma, i pareri attraverso le procedure informatiche del protocollo.

4. Quando, invece, nel corso dell'iter si presenti il caso di dover trasferire il procedimento amministrativo ad un altro Settore, il responsabile del procedimento deve trasmettere il documento originale provvedendo in modo che nel sistema di protocollo risulti l'avvenuta movimentazione.

5. Infine, quando il responsabile del procedimento ritenga opportuno portare altri uffici a conoscenza del contenuto di un documento, deve provvedere all'inoltro delle copie, di norma, attraverso la procedura di gestione informatica.

art. 36- Protocollazione dei documenti in partenza

1. Qualora i destinatari siano più di uno, la registrazione al protocollo dovrà riportare tutti i destinatari, individuando quelli a cui la comunicazione è inviata per conoscenza.

2. Nei casi in cui il documento viene inviato a numerosi destinatari può essere utilizzata una dizione generica per racchiuderli es. "Varie ditte, loro sedi" "Ai titolari di attività economiche"

3. Per trasmettere un documento a mezzo posta elettronica, il responsabile del procedimento, provvede alla protocollazione e lo trasmette secondo le procedure individuate all'art. 10 del presente manuale.

art. 37 – Scansione dei documenti su supporto cartaceo.

1. I documenti analogici (cartacei), in fase di protocollazione, vengono di norma acquisiti nel sistema di protocollo, in formato immagine con l'ausilio di uno scanner.

2. L'acquisizione delle immagini dovrà essere effettuata in modo da associare al protocollo un unico file, corrispondente al documento acquisito. Il file immagine creato dovrà essere realizzato in uno dei formati standard abilitati alla conservazione.

3. L'addetto al protocollo deve verificare la leggibilità delle immagini acquisite e la loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei.
4. I documenti analogici, anche se acquisiti al protocollo con riproduzione sostitutiva (scansione) devono essere conservati nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

CAPO VI – DOCUMENTI INFORMATICI, DISPOSIZIONI PARTICOLARI

art. 38 - Formato dei documenti informatici

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
2. Il Comune di Gabicce Mare adotta i formati standard indicati nell'allegato 2.5 al DPCM 03/12/2013 e successive eventuali modifiche.
3. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti nel presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati previsti.

art. 39 - Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di Settore ed alcuni Responsabili di Servizio con specifiche mansioni, sono dotati di firma digitale.
2. Ogni titolare di firma digitale ha l'obbligo di controllare la scadenza del proprio certificato di firma e di provvedere tempestivamente al suo rinnovo.

art. 40 - Ricezione dei documenti informatici

1. Un documento informatico può essere recapitato:
 - mezzo posta elettronica certificata (PEC);
 - su supporto rimovibile (quale ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc,) consegnato all'ufficio competente il procedimento. In questo caso il Servizio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna al Servizio protocollo per la relativa registrazione.

CAPO VII - SISTEMA ARCHIVISTICO

art. 41 - Tipologia degli archivi.

1. L'Archivio Generale costituisce il servizio preposto alla gestione, tenuta e conservazione dei documenti prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.
2. L'archivio dell'Ente è suddiviso funzionalmente come segue:
 - a) ARCHIVIO CORRENTE O ARCHIVIO IN FORMAZIONE: è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento;
 - b) ARCHIVIO DI DEPOSITO, O ARCHIVIO FORMATO: è composto da documenti che si riferiscono ad affari conclusi, ovvero a procedimenti amministrativi nella loro completezza ed essenzialità procedurale, per i quali si sia già definitivamente provveduto;
 - c) ARCHIVIO STORICO O ARCHIVIO SELEZIONATO PER LA CONSERVAZIONE ILLIMITATA che comprende la documentazione relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni e trasferita, previa operazione di selezione e scarto, dall'archivio di deposito alla cosiddetta "Sezione separata di archivio". Inoltre, nella Sezione separata può essere prevista l'eventuale conservazione dei patrimoni documentari di Enti estinti, soppressi o assorbiti da altri Enti, o anche di privati che abbiano donato i propri archivi.
3. Fin tanto che i procedimenti sono in corso di svolgimento, i relativi fascicoli vengono gestiti direttamente dai Settori/Servizi competenti. E' buona norma che, alla fine di ogni anno, i Settori/Servizi contattino il Servizio che gestisce l'Archivio per il trasferimento delle pratiche nell'archivio di deposito.
4. Il Servizio che gestisce l'Archivio impartisce direttive volte all'archiviazione dei vari uffici ed eventualmente provvede alla ordinata collocazione dei fascicoli, una volta esauriti gli affari a cui attengono, nell'archivio di deposito.
5. Il Servizio che gestisce l'Archivio, inoltre, cura (ove necessario con il supporto di un esperto di archiviazione documentale) la compilazione degli elenchi di scarto, predisponendo il materiale così selezionato al passaggio all'archivio storico ed attivando ogni indispensabile raccordo con la documentazione complementare archiviata separatamente. La Soprintendenza per i Beni archivistici è l'organo dello Stato cui compete la vigilanza sulla correttezza di tali operazioni.
6. La ricerca e la consultazione dei documenti analogici conservati presso l'Archivio di deposito è effettuata dai dipendenti del Comune di Gabicce Mare sotto la loro diretta e personale responsabilità, secondo le direttive indicate dal responsabile dell'archivio.
7. Il Responsabile del Servizio che gestisce l'Archivio supervisiona il corretto funzionamento dell'archivio comunale nel quale vengono depositati i documenti amministrativi analogici.
8. Il Responsabile della Conservazione e/o il suo delegato supervisionano la corretta conservazione dei documenti informatici.

art. 42 - Archivio corrente

1. Ciascun Servizio, nel corso dello svolgimento della sua attività istituzionale, riceve, produce e invia documenti riguardanti i procedimenti amministrativi di cui è responsabile. Tali documenti, analogici ed informatici, costituiscono l'archivio corrente e devono essere registrati nel protocollo generale o in uno dei registri indicati nel presente manuale di gestione, oltre che fascicolati ai sensi degli artt.24 e 25 del presente manuale.
2. La produzione dei documenti e la collegata attività amministrativa sono poste in essere all'interno di ciascun Servizio. Il Responsabile del Settore assegnatario assicurare l'integrità del documento cartaceo con la segnatura del protocollo e individuare, in accordo con il servizio che gestisce l'Archivio, una efficace ed efficiente gestione dell'archivio corrente e la corretta formazione e fascicolazione dei documenti informatici.
3. La documentazione amministrativa analogica è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, quest'ultimo è responsabile anche della corretta organizzazione, gestione e classificazione di tutti i documenti trattati, indipendentemente dal supporto (analogico o informatico) e dalle modalità di trasmissione.
4. La tenuta dell'archivio corrente dei documenti informatici viene effettuata dai singoli Servizi/Settori comunali tramite la fascicolazione in accordo con il Responsabile del Servizio Protocollo, il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi ed il Responsabile dell'Archivio.

art. 43 - Trasmissione del fascicolo analogico nell'archivio di deposito / conservazione dei fascicoli informatici.

1. Il fascicolo analogico e quello informatico essendo un unicum vengono chiusi nello stesso momento quando l'affare per il quale sono stati creati si è concluso.
2. Il fascicolo analogico va trasmesso all'archivio di deposito nel momento in cui il Responsabile di Settore, o di Servizio, stabilisce che si possa considerare chiuso il relativo affare o una certa fase dello stesso. Prima di trasmettere un fascicolo agli atti, il Servizio competente è tenuto ad effettuare un accurato controllo per verificare che siano presenti effettivamente tutti i documenti pertinenti alla pratica. Il Responsabile del Servizio che gestisce l'Archivio riceverà soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.
3. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile di Settore o di Servizio si assume la responsabilità della trasmissione, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
4. Il passaggio dei fascicoli analogici all'archivio di deposito spetta al servizio che gestisce l'Archivio Generale, che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta incoerente per qualche ragione, il servizio che gestisce l'Archivio Generale lo restituisce al Settore competente affinché provveda a sanare la situazione.
5. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della Conservazione.
6. Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.
7. Il sistema di conservazione dell'ente è affidato ad un soggetto che offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche.
8. Il Responsabile della Conservazione provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici, presso i sistemi informativi dell'ente e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della Conservazione provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.
9. Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.
10. Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno, viene registrato su apposito server gestito in remoto dalla software house. Quotidianamente sono altresì create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che vengono poi versate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservate.
11. La memoria dell'Ente è conservata secondo le procedure di conservazione previste dal Piano di Continuità Operativa e di Disaster Recovery.

art. 44 - Archivio di deposito

1. A seguito dell'introduzione a maggio 2004 di un nuovo titolario di classificazione, l'archivio di deposito dei documenti analogici del Comune di Gabicce Mare è realizzato prevedendo due sezioni, una relativa all'archiviazione dei documenti a maggio 2004 e l'altra contenente i documenti amministrativi relativi al periodo successivo a tale data.

2. I termini cronologici suddetti devono essere conteggiati dalla chiusura della pratica per i fascicoli e dall'ultima registrazione effettuata per i registri.

art. 45 - Lo scarto

1. Lo scarto della documentazione, analogica ed informatica, prodotta e classificata deve essere valutato sulla base del relativo massimario (piano di conservazione).
2. I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli, oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
3. Lo scarto viene valutato sulla base del piano di conservazione di seguito allegato e dei suoi principi generali.
4. L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
5. Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.
6. Il Comune deve comunque ottenere apposita autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

art. 46 - Personale del Servizio archivio e Protocollo

1. Il personale assegnato all'ufficio archivio e 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.

Art. 47 - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

1. Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito e consentire la corretta gestione dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

CAPO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

art. 48 - Norme transitorie

1. Le norme del presente manuale di gestione, relative all'adozione di strumenti informatici di lettura ottica, firma digitale, posta elettronica, sistemi telematici, per le finalità di gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, si intendono vincolanti se ed in quanto tale strumentazione risulta acquisita ed operante all'interno dell'Ente.

art. 49 - Norme di 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. Le modifiche al presente manuale, relative ad aspetti operativi interni all'ente, così come le modifiche al Piano di Conservazione allegato al presente manuale, sono adottate con Delibera di Giunta.
3. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con delibera di Giunta e/o con provvedimento del Responsabile di Settore del servizio protocollo.