



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI NOVARA

Comune di San Pietro Mosezzo

C.A.P. 28060 - Via Marinone, 13

***Manuale
di gestione del
Protocollo Informatico
(DPCM 14.10.2003)***

INDICE

TITOLO I – Principi generali

- Art. 1 – Oggetto della disciplina
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Il servizio del protocollo

TITOLO II – Protocollo informatico

- Art. 4 – Protocollazione con sistemi informatici
- Art. 5 – Documenti interni
- Art. 6 – Il documento informatico
- Art. 7 – Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica
- Art. 8 – Segnatura di protocollo
- Art. 9 – Segnatura di protocollo dei documenti cartacei
- Art. 10 – Informazioni previste
- Art. 11 – Informazioni non alterabili
- Art. 12 – Annullamento di un protocollo
- Art. 13 – Funzioni automatizzate
- Art. 14 – Registro di emergenza

TITOLO III – Responsabile del Protocollo ed Operatori di Protocollo

- Art. 15 – Responsabile del Protocollo ed Operatori di Protocollo
- Art. 16 – Responsabile Informatico della sicurezza dei dati del Protocollo Informatico
- Art. 17 – Controllo accessi degli Operatori di Protocollo
- Art. 18 – Supervisore del Protocollo
- Art. 19 – Operatori Protocollo Generale
- Art. 20 – Fasi della protocollazione

TITOLO IV – Spedizione e ricezione dei documenti

- Art. 21 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 22 – Ricezione dei documenti informatici
- Art. 23 – Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo
- Art. 24 – Spedizione dei documenti cartacei

TITOLO V – Classificazione ed archivi

- Art. 25 – Classificazione dei documenti
- Art. 26 – Piano di conservazione dell'archivio
- Art. 27 – Modalità di esecuzione delle operazioni di classificazione dei documenti

TITOLO VI – Gestione sicurezza dei dati

- Art. 28 – Procedure di salvataggio
- Art. 29 – Gestione delle interruzioni del sistema

TITOLO VII – Registrazione dei documenti

- Art. 30 – Assegnazione dei documenti
- Art. 31 – Corrispondenza personale o riservata
- Art. 32 – Documenti ricevuti via fax e successivamente in originale cartaceo
- Art. 33 – Documenti inerenti gare di appalto
- Art. 35 – Il protocollo riservato
- Art. 35 – Il protocollo differito
- Art. 36 – Protocolli urgenti

TITOLO VIII - Archivio

- Art. 37 – Definizione di archivio
- Art. 38 – Conservazione e scarto dei documenti

TITOLO IX – Albo Pretorio

- Art. 39 – Albo Pretorio

TITOLO X – Norme di rinvio

- Art. 40 – Rinvio

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto della disciplina

1. Entro il 31 dicembre 2003 tutte le Pubbliche Amministrazioni dovranno introdurre il Protocollo Informatico, secondo quanto stabilito dal DPR 28 dicembre 2000 n. 445, recante il “Testo unico sulla documentazione amministrativa”.

2. L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le “Regole tecniche sul protocollo informatico”, prevede inoltre che le Pubbliche Amministrazioni redigano un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi che qui si presenta e le cui norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'Amministrazione Comunale di San Pietro Mosezzo.

Art. 2

Finalità

1. Il Protocollo Informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale 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 dell'effettiva spedizione di un documento.

3. 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

Il servizio di protocollo

1. Alla tenuta del Protocollo Informatico è preposta un'apposita Unità Operativa Semplice, posta all'interno dell'Area Demografica, chiamata tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione.

2. L'UOS di Protocollo svolge i compiti previsti dall'art. 12, comma 3 del DPR 20.10.1998 n. 428.

TITOLO II PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 4

Protocollazione con sistemi informatizzati

1. Il Comune di San Pietro Mosezzo si avvale di un Protocollo Informatico unico.

2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di documenti

- Gazzette Ufficiali
- Bollettini Ufficiali della Regione
- Notiziari PA
- Giornali – riviste
- Libri

- Note di ricezione circolari
 - Note di ricezione altre disposizioni
 - Materiali statici
 - Atti preparatori interni
Materiali pubblicitari
 - Offerte/preventivi di terzi non richiesti
Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
 - Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc...)
 - Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
Certificati ed affini
 - Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
 - Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati:
 - Deliberazioni di Consiglio Comunale
 - Deliberazioni di Giunta Comunale
 - Determinazioni
 - Richieste di affissione all'Albo Pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
 - Comunicazioni di avvenuta notifica
 - Ordinanze
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 ed in uscita;
 - c) consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa 241/90 e 675/96;
 - d) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente.

Art. 5 Documenti interni

1. Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi uffici (unità organizzative responsabili) di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi (Sindaco ed Amministratori).

2. Essi si distinguono in:

- a) Documenti di preminente carattere informativo
- b) Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio

3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono appunti, brevi comunicazioni di rilevanza puramente informativa scambiate fra uffici e, di norma, non vanno protocollati.

4. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni 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 e, come tali, devono essere protocollati.

Art. 6 Il documento informatico

1. L'art. 1, lett. B) del DPR 445/2000 definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

2. I documenti rilevanti sono file prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

3. Al momento il Comune di San Pietro Mosezzo non dispone di firma elettronica né di firma digitale. Ne consegue che vengono trattati esclusivamente documenti cartacei.

4. Nella prospettiva dell'introduzione e del progressivo utilizzo di documenti informatici dotati di firma digitale o elettronica si dispone sin da ora la riproduzione in versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, allo scopo di gestire più agevolmente fascicoli composti altrimenti di documenti in parte informatici ed in parte cartacei.

5. La formazione e conservazione dei documenti informatici deve essere effettuata secondo quanto descritto nell'art 3 della deliberazione AIPA n. 51 del 23 novembre 2000, ossia secondo i seguenti requisiti:

- a) identificabilità del soggetto che ha formato il documento informatico e dell'Amministrazione di riferimento;
- b) sottoscrizione, quando prescritta, dei documenti informatici tramite la firma digitale ai sensi del DPR 10 novembre 1997 n. 513;
- c) idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico, ai sensi del DPR 20 ottobre 1998 n. 428;
- d) accessibilità ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- e) leggibilità dei documenti;
- f) interscambiabilità dei documenti.

6. Il formato dei documenti informatici deve essere quello descritto nell'art. 4 della deliberazione AIPA sopra citata, ossia deve possedere almeno i seguenti requisiti:

- a) consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio dei documenti;
- b) la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
- c) la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti dei documenti;
- d) l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macro o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto;
- e) la possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui alle lettere b) e d).

Art. 7

Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

2. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

3. A ciascun documento in arrivo od in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

Art. 8

Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:

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

d) indici di classificazione del documento.

Art. 9

Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale vengono riportate le informazioni minime previste indicate nel successivo art. 10.

Art. 10

Informazioni previste

1. Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica in conformità alla vigente normativa, sono le seguenti:

- a) il numero di protocollo progressivo;
- b) la data di protocollo;
- c) mittente o destinatario;
- d) la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- e) l'oggetto;
- f) l'impronta del documento informatico.

Art. 11

Informazioni non alterabili

1. La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'art. 10, lettere a)-b)-c)-d)-e)-f) fatta salva la procedura di cui al successivo articolo.

Art. 12

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.

2. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo se autorizzate dal Responsabile del Servizio.

3. 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, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

4. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Art. 13

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) ricerca dei documenti registrati;
- d) stampa generale o parziale del registro di protocollo;

- e) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico

Art. 14

Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema, come stabilito dall'art. 63 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa.

2. 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.

3. Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre le ventiquattro ore, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo successivo di non più di una settimana riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Sino al completo inserimento è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

TITOLO III

Responsabile del Protocollo ed Operatori di Protocollo

Art. 15

Responsabile del Protocollo ed Operatori di Protocollo

1. Il Responsabile delle attività di Protocollo connesse alla tenuta del Protocollo Informatico è nominato con deliberazione di Giunta Comunale.

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, distinguendo tra gli utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni;
- b) disporre affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre ventiquattro ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e della 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 dei documenti protocollati.

Art. 16

Responsabile Informatico della sicurezza dei dati del protocollo

1. 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.

2. Il Responsabile Informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico, in quanto Supervisore del Protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo.

Art. 17

Controllo accessi degli Operatori di Protocollo

1. Ad ogni operatore è assegnata una “login” 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.

2. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Protocollo di cui all'art. 15.

3. Gli Operatori di Protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:

- a) Supervisore del Protocollo;
- b) Operatore Protocollo Generale.

Art. 18

Supervisore del Protocollo

1. Il Responsabile dell'ufficio Archivio Protocollo, in quanto Supervisore del Protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- a) immissione protocollo in entrata ed in uscita;
- b) annullamento di protocolli già inseriti;
- c) ricerca dati;
- d) visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
- e) gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
- f) gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza;
- g) stampe registro di protocollo annuale e giornaliera;

Art. 19

Operatori Protocollo Generale

1. Sono tutti gli addetti della Unità Operativa Semplice (UOS) Archivio e Protocollo.

Le abilitazioni concesse sono:

- a) immissione protocollo in entrata ed in uscita;
- b) modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del Supervisore;
- c) visione dei documenti archiviati e relativa stampa.

Art. 20

Fasi della protocollazione

1. L'apertura della corrispondenza avviene presso l'Ufficio Protocollo Generale.

2. Su tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente viene apposto dall'Ufficio Protocollo un timbro che riporta la data di arrivo ed il numero assegnato.

3. Dopo la protocollazione il documento viene inviato all'assegnatario.

4. L'Ufficio Protocollo, nei giorni di rientro pomeridiano di Lunedì e Mercoledì, effettuerà l'acquisizione e la registrazione degli atti presentati fino a trenta minuti prima della chiusura.

TITOLO IV

Spedizione e ricezione dei documenti

Art. 21

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
- a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta agli uffici;
 - c) gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dagli addetti e consegnati all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Comunale di San Pietro Mosezzo.

Art. 22

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale.
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti sono da questi valutati e se soggetti a registrazione di protocollo sono immediatamente inoltrati all'indirizzo istituzionale dell'Ufficio Protocollo Generale.

Art. 23

Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo.

Art. 24

Spedizione dei documenti cartacei

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi dagli uffici utenti dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione, segnatura classificazione del documento.
2. Nel caso di spedizione per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere o altro mezzo che richieda la compilazione di documentazione da allegare alla busta, la modulistica deve essere compilata a cura degli uffici utenti.

TITOLO V

Classificazione ed archivi

Art. 25

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 il documento ad un titolo e ad una classe, previsti nel titolare di classificazione.

Art. 26

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio prevede l'utilizzo del titolare di classificazione. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenti la necessità, osservando la normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

2. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati alle operazioni di classificazione dei documenti.

Art. 27

Modalità di esecuzione delle operazioni di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, in relazione alle competenze, alle funzioni ed all'attività dell'Amministrazione.

2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere classificati.

TITOLO VI

Gestione sicurezza dei dati

Art. 28

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.

Art. 29

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 vengono svolte manualmente sul registro di emergenza di cui al precedente art. 14.

TITOLO VII

Registrazione dei documenti

Art. 30

Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.

2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utenti di competenza.

3. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Art. 31

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza con dicitura “riservato” o “personale” non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale dopo averla aperta valuterà se trasmetterla per il protocollo.

Art. 32

Documenti ricevuti via fax e successivamente in originale cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono protocollati. Qualora, successivamente, pervengano all'Amministrazione gli originali cartacei dei medesimi documenti, ad essi sono attribuiti lo stesso numero di protocollo e la stessa data assegnati ai rispettivi fax.

Art. 33

Documenti inerenti gare di appalto

1. La corrispondenza riportante la dicitura “offerta” non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo direttamente sulla busta ed inviata all'ufficio competente.

Art. 34

Il protocollo riservato

1. Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi.

Art. 35

Il protocollo differito

1. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio di Protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

2. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

3. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

Art. 36

Protocolli urgenti

1. La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

2. Solo in questo caso l'Ufficio Protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento nell'arco di 4 (quattro) ore decorrenti dal momento di presentazione dell'originale del documento stesso. Tale procedura verrà osservata per protocolli su documenti in arrivo.

3. I documenti cartacei gestiti dall'Ufficio Protocollo sono di norma smistati entro le 36/48 ore dal momento di arrivo presso l'ufficio stesso.

4. Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti (per esempio: accertamento ICI, ecc....) dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio Protocollo con alcuni giorni di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

TITOLO VIII

Archivio

Art. 37

Definizione di archivio

1. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti da un Ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'Ente.

2. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa-effetto; devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale, storico.

3. Comunemente l'archivio si suddivide in tre parti: corrente, di deposito e storico.

- L'archivio corrente (in formazione) che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti.
- L'archivio di deposito che comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti.
- L'archivio storico (sezione separata) che comprende documenti selezionati per la conservazione permanente.

Art. 38

Conservazione e scarto dei documenti

1. L'operazione di riordino dell'archivio viene fatta con scadenza annuale e consiste nella schedatura delle carte, organizzazione delle schede e creazione di elenchi di materiale omogeneo e nella sistemazione fisica del materiale attraverso il titolario di archivio, venendo a formare quindi un inventario della documentazione conferita dall'archivio corrente a quello di deposito.

2. L'inventario di archivio è un mezzo veloce di consultazione della documentazione depositata, in esso si trovano tutte le informazioni primarie sulla sistemazione temporale e spaziale di un documento ricercato.

3. Dopo le operazioni di riordino ed inventariazione, si procede alla sistemazione fisica del materiale inserendolo in scatole che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e la temporalità del contenuto.

4. Per definizione, un documento si può definire scartabile quando ha perso completamente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

5. La legge ci mette poi a disposizione un massimario di scarto di atti dall'archivio comunale che risale al 1917 e corretto nel 1933, il quale riporta per categoria tutti i documenti e i tempi per i quali si può prevedere lo scarto a seconda della tipologia dei documenti: uno, due, cinque, dieci e quaranta anni.

TITOLO IX
Albo Pretorio

Art. 39
Albo Pretorio

1. La registrazione dei documenti da affiggere all'Albo Pretorio per gli atti che non rientrano tra quelli previsti dall'art. 4, è di esclusiva competenza del Protocollo Generale.
2. Ad ogni documento viene attribuito, oltre al numero di protocollo, il numero di registrazione annuale all'Albo Pretorio.

TITOLO X
NORME DI RINVIO

Art. 40
Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Protocollo Informatico e firma digitale.
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Responsabile del Servizio.
3. Il Manuale di gestione è reso pubblico dalla Pubblica Amministrazione ed è reso accessibile al pubblico per via telematica ovvero su supporto cartaceo o informatico.