



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

(adottato ai sensi dell'art. ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013)



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

Art. 2: Definizioni

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti

Art. 7: Caselle di Posta elettronica

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

TITOLO II - PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 9: Protocolli diversi dal protocollo informatico

TITOLO III - PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 10: Piano per la sicurezza informatica

TITOLO IV - MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 11: Principi generali

Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione

Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione

Art. 14: Documento interno formale

Art. 15: Documento interno informale

TITOLO V - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali

Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei

Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Art. 24: Archiviazione dei documenti informatici

Art. 25: Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti

Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire

Art. 27: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni

Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Art. 31: Ricevute di trasmissione

TITOLO VI - REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 32: Regole generali

Art. 33: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

TITOLO VII - U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 35: Ufficio Protocollo e Archivio comunale



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

Art. 36: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

TITOLO VIII - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 37: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Art. 38: Documenti soggetti a registrazione particolare

TITOLO IX - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 39: Generalità

Art. 40: Piano di conservazione

Art. 41: Titolario di classificazione

Art. 41-bis: Prontuario per la classificazione

Art. 42: Sistema di Fascicolazione dei documenti

Art. 42-bis: Fascicolazione dei documenti

Art. 43: Apertura e chiusura del fascicolo

Art. 44: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

Art. 45: Repertorio dei fascicoli

Art. 46: Serie archivistiche e relativi repertori

Art. 47: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

Art. 48: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

Art. 49: Scarto archivistico

Art. 50: Consultazione degli archivi

TITOLO IX - MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 51: Unicità del protocollo informatico

Art. 52: Registro giornaliero di protocollo

Art. 53: RegISTRAZIONI di protocollo

Art. 54: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Art. 55: Segnatura di protocollo dei documenti

Art. 56: Annullamento delle registrazioni di protocollo

Art. 57: Documenti con più destinatari

Art. 58: Protocollazione di telegrammi

Art. 59: Protocollazione di telefax

Art. 60: Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea

Art. 61: Protocollazione di un numero consistente di documenti

Art. 62: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

Art. 63: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

Art. 64: Protocolli urgenti

Art. 65: Documenti anonimi o non firmati

Art. 66: Corrispondenza personale o riservata

Art. 67: Corrispondenza consegnata con ricevuta

Art. 68: Integrazioni documentarie

TITOLO X - DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 69: Descrizione del sistema di protocollo informatico

TITOLO XI - RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 70: Generalità

Art. 71: Profili di accesso



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

Art. 72 : Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione

TITOLO XII - MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 73: Registro di emergenza

Art. 74: Apertura del registro di emergenza

Art. 75: Utilizzo del registro di emergenza

Art. 76: Chiusura e recupero del registro di emergenza

TITOLO XIII - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DEMATERIALIZZATE

Art. 77 - Definizioni

Art. 78 - Modalità di invio telematico

Art. 79 - Procedure d'emergenza

Art. 80 - Oggetto del messaggio di posta elettronica

Art. 81- Invii multipli e successivi

Art. 82 - Arrivi multipli e successivi

Art. 83 - Pratiche inviate su supporto cartaceo

Art. 84 - Bolli, imposte e diritti

TITOLO XIV - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 85: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

Art. 86: Pubblicità del presente manuale

Art. 87: Entrata in vigore

Allegato "A" - Definizioni

Allegato "B" - Descrizione della AOO

Allegato "C" - Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato "D" - Elenco documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato "E" - Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale

Allegato "E-bis" - Titolare

Allegato "E-ter" - Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti in riferimento al piano di classificazione

Allegato "F" - Copertina del fascicolo"

Allegato "G" - Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico.



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi dell'art. 3 comma c) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Pergola.

Art. 2: Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:
 - a) "AMMINISTRAZIONE", il Comune di Pergola;
 - b) "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - c) "C.A.D.", o Codice dell'Amministrazione Digitale il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
 - d) "REGOLE TECNICHE PI", il D.P.C.M. 3.12.2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.";
 - d-bis) "REGOLE TECNICHE CONS", D.P.C.M. 3,12,2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
 - e) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
 - f) "MdG", il Manuale di Gestione;
 - g) "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
 - h) "RSP", il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - i) "UOP", l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
 - j) "UU", l'Ufficio Utente, cioè l'ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un Servizio dell'Amministrazione.
2. Per le altre definizioni si rimanda all'Allegato "A" del presente MdG.

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione individua le seguenti Aree Organizzative Omogenee (AOO):
 - Comune di Pergola



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

- Protocollo riservato Sindaco
- SECI, relativo alla Sottocommissione Elettorale Circondariale.

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi dell'art. 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO", l'Amministrazione è dotata del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.
2. Il Responsabile del predetto Servizio è il Responsabile del Servizio Protocollo; in caso di sua assenza è Responsabile il Responsabile del Settore Affari Istituzionali (all'interno del quale è presente il Servizio Protocollo) ed in assenza anche di quest'ultimo il Segretario Comunale.
3. Il Responsabile del Servizio Protocollo svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
 - e) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - f) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - g) cura, ai sensi artt. 67, 68 e 69 del "TESTO UNICO", il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
 - h) cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati.
4. In considerazione del fatto che la procedura Protocollo Informatico è all'interno della procedura gestionale Halley, il Responsabile del C.e.d., curando le copie relative al gestionale Halley, assicura la realizzazione di copie di sicurezza e la conservazione dei dati del protocollo informatico nel rispetto della vigente normativa e si occupa del ripristino del sistema in caso di guasti o anomalie.

Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 5, delle "REGOLE TECNICHE", il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
2. Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, va riversato, nel rispetto della normativa vigente, su



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

supporti informatici non riscrivibili e conservati a cura del Responsabile C.e.d. dell'Ente. Per questo motivo l'amministrazione ha nominato un responsabile della conservazione delle copie di riserva.

Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, qualora se ne abbia la necessità, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

Art. 7: Caselle di Posta elettronica

2. L'AOO è dotata della casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): protocollo@pec.comune.pergola.pu.it ; tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
3. Nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi sono utilizzate, sia in ingresso che in uscita, le ulteriori caselle di Posta Elettronica Certificata, gestite anche tramite la procedura gestionale del protocollo informatico:
 - anagrafe@pec.comune.pergola.pu.it
 - suap@pec.comune.pergola.pu.it ;
 - seci@pec.comune.pergola.pu.it;
4. Le caselle di Posta Elettronica Certificata sono accessibili, per l'invio e la ricezione di documenti, dall'Ufficio Protocollo e dai singoli uffici comunali.
5. Ogni Servizio è inoltre dotato di mail istituzionale non certificata; gli indirizzi e-mail sono riportati nel sito istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 51 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo art. 41.

TITOLO II - PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 9: Protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo art. 39.



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

TITOLO III - PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 10: Piano per la sicurezza informatica

1. Il Responsabile del C.e.d. ed il Responsabile del Servizio Protocollo mettono in atto ai sensi dell'art. 4, lett. c, delle "REGOLE TECNICHE" il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi.

TITOLO IV - MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 11: Principi generali

1. Secondo quanto previsto dagli articoli 40 e 71 del C.A.D., e nel rispetto della tempistica indicata nella relativa normativa, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
2. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
 - a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c. può fare riferimento a più fascicoli.
3. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
4. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
 - b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
 - c. il codice fiscale dell'Amministrazione;
 - d. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax.
5. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
 - a. il luogo di redazione del documento;
 - b. la data (giorno, mese, anno);
 - c. il numero di protocollo;



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

- d. il numero degli allegati (se presenti);
- e. l'oggetto del documento;
- f. se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- g. se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
 - a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
 - b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - c. tramite servizi di e-government on line.
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
 - a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b. a mezzo telefax o telegramma;
 - c. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
 - a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b. a mezzo telefax o telegramma;
 - c. a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 14: Documento interno formale

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.
2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità, avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.
3. Ove ciò risultasse necessario e/o in caso di urgenza il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

Art. 15: Documento interno informale

1. Per questa tipologia di corrispondenza, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 14, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di protocollazione.



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

TITOLO V - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. Le caselle di Posta Elettronica Certificata sono accessibili agli Uffici del Comune tramite web mail; l'Ufficio Protocollo, procede alla registrazione al protocollo.
2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dall'art. 16 delle "Regole tecniche", la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.
3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata istituite per i vari Servizi.
4. Per le caselle di posta elettronica non certificata è a discrezione del Responsabile del Servizio che riceve l'email o del dipendente a cui è affidata la gestione della casella di posta elettronica la trasmissione al protocollo per l'acquisizione formale.

Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato previa la compilazione dell'interessato di un documento autografo di presentazione.

Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo, o personale dallo stesso ufficio incaricato, provvede a ritirare dall'ufficio postale la corrispondenza quotidiana.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione. Relativamente alla corrispondenza pervenuta per raccomandata si allega al documento la busta o contenitore per la parte relativa ai timbri postali.
3. La corrispondenza relativa ad aste, gare, procedure negoziali aperte o ristrette viene registrata e consegnata chiusa, nella stessa giornata, all'ufficio responsabile della gara.
4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 66;
5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 58 e 59.

Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza è regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.
2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE - NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".
2. Lo stesso comportamento si applica alla ricezione delle e-mail istituzionali non pec da parte degli addetti alla loro gestione.

Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente al Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.
2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento viene inviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.
2. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è a discrezione del dipendente che gestisce la casella di posta a cui è stato trasmesso il messaggio.

Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data.
3. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione o in alternativa l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo o, in alternativa, fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data.

Art. 24: Archiviazione dei documenti informatici



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 25: Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti

1. Gli addetti alla UOP a seguito di una verifica di congruità in base alle proprie competenze, classificano il documento sulla base del titolario e del prontuario associato e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione; in caso di errore il documento è ritrasmesso alla UOP, mentre in caso di verifica positiva l'UU esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.
2. La fascicolazione del documento, anche all'interno della procedura del Protocollo Informatico, è effettuata dall'ufficio al quale il Servizio Protocollo ha assegnato il documento.

Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire

1. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono inoltrati all'Ufficio Protocollo secondo le procedure opportune. Nel caso di documenti da inviare in formato digitale tramite p.e.c. i singoli Uffici possono inserire all'interno dell'Ambiente Halley la comunicazione da inviare, compilando tutti necessari campi (oggetto, AOO, Mail, Destinatari (con indicazione della p.e.c. a cui inviare la comunicazione), allegati vari, testo dell'email); in questo caso l'Ufficio Protocollo provvederà all'invio. Qualora gli Uffici desiderino inviare il documento direttamente tramite p.e.c. web mail, presentano il documento all'Ufficio protocollo che provvede a protocollarlo e lo restituisce all'ufficio mittente che provvede all'invio della p.e.c.
2. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione: oggetto sintetico ed esaustivo, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo fisico o p.e.c., sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, etc.
3. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario è rispedito all'ufficio mittente con le osservazioni del caso.
4. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

Art. 27: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'Ufficio Protocollo.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. I documenti cartacei in partenza o interni, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima della spedizione o dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a.



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

4. Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

Art. 28: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 26, mediante inserimento all'interno dell'Ambiente Halley della comunicazione da inviare, compilando tutti necessari campi (oggetto, AOO, Mail, Destinatari (con indicazione della p.e.c. a cui inviare la comunicazione), allegati vari, testo dell'email).
2. Se il documento informatico è inoltrato all'Ufficio Protocollo su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale. Alla trasmissione del fax provvede l'Ufficio interno mittente che ha curato l'istruttoria del documento che si trasmette.
2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura: "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".
3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca, a cura dell'Ufficio interno mittente, una delle seguenti diciture:
 - a. "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
 - b. "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.
4. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Art. 31: Ricevute di trasmissione

1. L'Ufficio Protocollo cura anche l'invio delle ricevute di ritorno (raccomandate A/R) all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo; per quanto riguarda le ricevute



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

pec l'archiviazione avviene in modo automatico tramite la procedura di protocollo, associando a ciascuna pec le relative ricevute di consegna ed accettazione.

VI - REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 32: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza.
4. Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, lo restituisce all'UOP che procede ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.
5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.
6. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.
7. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità

Art. 33: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. Il Responsabile d'Area a cui sottendono i vari UU e gli UU competente hanno notizia, immediatamente, al termine della procedura di protocollazione, dell'arrivo della posta indirizzata agli UU, direttamente o per conoscenza, tramite il sistema informatico (Sezione Comunicazioni della procedura in dotazione all'Ente).
3. I predetti Responsabili e gli UU possono visualizzare i documenti a loro assegnati attraverso l'utilizzo del gestionale informatico.
4. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.
5. Ogni responsabile degli UU ha la possibilità di archiviare e/ sub assegnare le pratiche al personale dell'UU che ritiene più opportuno.

Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura sarà la seguente:
 - a) La compilazione/firma per ricevuta dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'addetto che cura il ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio Postale.
 - b) I documenti cartacei ricevuti, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima dell'inoltro all'ufficio competente, vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a.
Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico, vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.
 - c) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala automaticamente ai vari UU ed ai loro Responsabili gli estremi dei documenti assegnati;
 - d) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto b) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati in cartelle, una per ogni Settore di competenza.
 - e) Il responsabile del Settore in cui sottendono gli UU provvede alla presa in carico ed al prelievo fisico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza.
2. Il prelievo fisico della corrispondenza da parte degli addetti presso l'Ufficio Protocollo avviene di norma ogni mattina per le pratiche ricevute durante tutta la giornata precedente; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

TITOLO VII - U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 35: Ufficio Protocollo e Archivio comunale

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, è istituito il Servizio Archivio – Protocollo per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nel Settore Affari Istituzionali.
2. Nell'ambito del predetto Settore, il Servizio Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente MdG; esso inoltre:
 - a. costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
 - b. costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

- c. cura, anche mediante personale di altri Settori, il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
 - d. cura, anche mediante personale di altri Settori, la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
 - e. cura la tenuta e la gestione dell'Albo Pretorio;
 - f. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
 - g. gestisce le caselle di Posta Elettronica Certificata dell'AOO protocollo@pec.comune.pergola.pu.it relativamente alla posta in arrivo;
 - h. gestisce il ricevimento delle gare, consegnando, nella stessa giornata di arrivo, le buste all'Ufficio di competenza.
3. Sempre nell'ambito del predetto Settore Affari Istituzionali l'Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente MdG.

Art. 36: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

1. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto da ditta esterna in possesso dei requisiti previsti dalla legge; l'invio dei file al conservatore esterno è effettuato dal Servizio Protocollo.
2. Il Sistema informatico implementato presso l'Ente per la conservazione dei dati dello stesso, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.
3. E' nominato un responsabile per la conservazione a norma (cosiddetta "conservazione sostitutiva") il Segretario Comunale che sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 3-12-2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione"; egli inoltre, d'intesa con il RSP e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti di cui all'art. 4 della Deliberazione CNIPA n. 11 del 19.2.2004.

TITOLO VIII - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 37: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "**C**" del presente MdG.

Art. 38: Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "**D**" del presente MdG.



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

2. Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

TITOLO IX - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 39: Generalità

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge (art. 30, comma 4 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali") e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 40 e del titolario di cui al successivo articolo 41
2. Ai sensi della normativa vigente:
 - a. gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili (art. 54, comma 1, lett. d) e comma 2, lett. c) del D. Lgs. 42/2004);
 - b. gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità (art. 29 e art. 30, comma 1 del D. Lgs. 42/2004);
 - c. lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione (Art. 21, comma 3, del D. Lgs. 42/2004);
 - d. lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione (Art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004).

Art. 40: Piano di conservazione

1. Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.
2. Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Art. 41 : Titolario di classificazione

1. Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi. E' adottato il titolario "ANCI", il cui "Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale" è riportato all'allegato "E".
2. I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.
4. Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
5. Il RSP, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolare venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare rispetto al momento della produzione degli stessi.
8. Il titolare adottato dall'Amministrazione così come acquisito nel programma informatico è riportato nell'allegato "**E-bis**" del presente Mdg.

Art. 41-bis: Prontuario per la classificazione

1. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati usando il prontuario, predisposto anche esso da Anci, in supporto al titolare di classificazione, al fine di una classificazione omogenea da parte di tutti gli operatori di protocollo.
2. Il prontuario per la classificazione è un sistema concreto ed operativo a sostegno di chi effettua la classificazione.
3. Nel prontuario le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dal Comune e in parte delle materie e degli affari.
4. Ad ogni "voce" del prontuario c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio se usato (in alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare).
5. Il prontuario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
6. Il RSP qualora siano effettuate delle modifiche provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove voci di prontuario.

Art. 42: Sistema di Fascicolazione dei documenti

1. Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo le "Linee guida per l'organizzazione i fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione" riportato all'allegato "**E-ter**" del presente Mdg.
2. I fascicoli hanno una numerazione progressiva, non può essere assegnata la stessa numerazione a due o più fascicoli, neanche se aperti in anni diversi.
3. Per quanto riguarda i documenti in arrivo gli stessi sono inseriti nei relativi fascicoli a cura degli Uffici destinatari che provvedono, se necessario, anche alla creazione del fascicolo informatico.



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

4. Per quanto riguarda i documenti in partenza o documenti interni, gli stessi sono inseriti nei fascicoli a cura dell'Ufficio mittente o Ufficio che ha curato l'istruttoria che provvedono, se necessario, anche alla creazione del fascicolo informatico.

Art. 42-bis: Fascicolazione dei documenti

1. Per ogni procedimento l'Amministrazione raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli, come previsto dall'art. 41 c.2 D.Lgs 7-3-2005 n. 82.
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, in sotto fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione, l'ufficio destinatario competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.
5. Ogni Responsabile di Settore può creare e gestire fascicoli autonomamente, inserendo al proprio interno tutti i documenti che ritiene necessari.
6. Un documento può stare all'interno di più fascicoli diversi.

Art. 43: Apertura e chiusura del fascicolo

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente all'istruttoria provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:
 - a) indice di classificazione (Categoria, Classe);
 - b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
 - c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
 - d) eventuale livello di riservatezza e/o gli uffici che vi possono accedere.
2. Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare e le informazioni di cui ai punti da a) a d) del precedente comma 1 compaiono sulla copertina del fascicolo il cui modello è riportato nell'allegato "F" del presente MdG.
3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Art. 44: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha avuto in carico il documento e si è accorto dell'errore provvederà a segnalarlo all'ufficio che ha effettuato l'operazione e quest'ultimo provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

Art. 45: Repertorio dei fascicoli

1. Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli, riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.
2. Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:
 - a) anno di creazione;
 - b) classificazione completa (categoria, classe ed eventuale sottoclasse);
 - c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
 - d) anno di chiusura;
 - e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);
 - f) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito (tempo conservazione).

Art. 46: Serie archivistiche e relativi repertori

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.
2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato "D" del presente MdG, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

Art. 47: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:
 - a. alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
 - b. alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

- c. allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- d. alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

Art. 48: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

1. Il RSP dell'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.
2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente art. 47, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.
3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.
4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

Art. 49: Scarto archivistico

1. Sulla base del piano di conservazione, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.
2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo.

Art. 50: Consultazione degli archivi

1. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto della normativa vigente (art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11.2.2005, n. 15, e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 421).

X - MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 51: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
 2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
-



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

3. Ai sensi dell'art. art. 57 del "TESTO UNICO", il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
5. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

Art. 52: Registro giornaliero di protocollo

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Come già stabilito al precedente art. 5, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 36.

Art. 53: RegISTRAZIONI di protocollo

1. Ai sensi degli artt. 53, comma 1, e 56 del "TESTO UNICO" e con le eccezioni previste ai precedenti artt. 37 e 38, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
 - a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f. la classificazione del documento;
 - g. il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
 - h. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura previste ai precedenti articoli 12, 16, 17, 20 e 26.



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti articoli 12, 18, 20, 21 e 26.

Art. 54: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 54, può contenere i seguenti elementi facoltativi:
 - a. il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
 - b. il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
 - c. il collegamento ad altri documenti;
 - d. il riferimento agli allegati;
 - e. l'UU competente;
 - f. il nominativo del RPA.
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili senza ricorrere alla procedura di cui al successivo articolo 56, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 55: Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalle "REGOLE TECNICHE" e Circolare AIPA n. 28 del 7.5.2001.
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.
5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi dell'art. 55, comma 1, del "Testo Unico", le seguenti informazioni minime:
 - a. l'indicazione in forma sintetica dell'Amministrazione;
 - b. data e numero di protocollo del documento.
6. Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:
 - c. denominazione dell'AOO;
 - d. indice di classificazione.
 - e. la tipologia di protocollo Arrivo/Partenza
7. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Art. 56: Annullamento delle registrazioni di protocollo



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

1. Ai sensi degli artt. 54 e 61 del "TESTO UNICO", l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo 53 devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP o dai suoi delegati equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 57: Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.
3. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

Art. 58: Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "C" del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura, di cui al comma 5 del precedente articolo 55, faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 59: Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Art. 60: Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

1. Qualora il documento ricevuto in formato cartaceo sia seguito da un invio digitale dello stesso, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve in ogni caso apporre una nuova registrazione di protocollo, e, nel caso abbia già protocollato il documento cartaceo, indicare "ARRIVATO CARTACEO E PROTOCOLLATO IN DATA --- AL N. ----"

Art. 61 : Protocollo di un numero consistente di documenti

1. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'UOP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Art. 62: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa; qualora la corrispondenza venga presentata all'Ufficio protocollo l'ultimo giorno di presentazione, l'ufficio stesso provvederà ad apporre sulla busta, oltre alla segnatura, anche l'orario (ora e minuti) di presentazione.
2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Art. 63: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

1. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato "C", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "D" del presente MdG.

Art. 64: Protocolli urgenti

1. Relativamente alla posta in arrivo, il RSP può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal RSP medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.
2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili, come già stabilito in tal senso al comma 2 del precedente articolo.

Art. 65: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi non sono protocollati.
2. I documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione sono protocollati e nelle note del protocollo viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".
3. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta al Segretario Comunale valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 66: Corrispondenza personale o riservata



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

1. La corrispondenza è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente.
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al seguente articolo 67.
3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo.

Art. 67: Corrispondenza consegnata con ricevuta

1. In casi particolari, a giudizio del RSP, la corrispondenza in arrivo può essere consegnata agli uffici interni di destinazione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, unitamente ad una ricevuta, appositamente predisposta dall'ufficio protocollo, in duplice copia, delle quali una viene trattenuta dall'ufficio di destinazione e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita all'ufficio protocollo.

Art. 68: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a verificare la corrispondenza fra gli eventuali allegati dichiarati e gli allegati effettivamente presentati con la pratica.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

TITOLO XI - DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 69: Descrizione del sistema di protocollo informatico

1. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico in uso presso l'AOO è contenuta nell'allegato "G" del presente MdG.

TITOLO XII - RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 70: Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Gli utenti ed operatori del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
3. Ad ogni operatore di protocollo è assegnata, oltre alla credenziale di accesso al sistema delle procedure in uso presso l'Ente, consistente in "userID" e "password", una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

Art. 71 : Profili di accesso

1. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

Art. 72 : Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione.

1. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, su indicazione di ogni Responsabile di Settore, è individuata la corrispondenza fra gli UU e gli operatori che ricevono la comunicazione di avvenuta protocollazione di un documento diretto o in partenza da quella UU.

TITOLO XIII - MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 73: Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi dell' art. 63 del "TESTO UNICO", ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto su indicazione del RSP e a secondo delle particolari condizioni o in forma cartacea oppure in forma digitale.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Art. 74: Apertura del registro di emergenza

1. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RSP, ai sensi dell'art. 63, comma 2, del "TESTO UNICO", autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 75: Utilizzo del registro di emergenza

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 53.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

Art. 76: Chiusura e recupero del registro di emergenza

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

TITOLO XIV - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DEMATERIALIZZATE

Art. 77 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. Posta Elettronica Certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, di cui all'art. 48 del Codice.
 - b. CEC-PAC (o Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino) : la casella PEC rilasciata in base al DPCM 6 Maggio 2009.
 - c. Carta di Identità Elettronica (CIE) : Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 1 del Codice.
 - d. Carta Nazionale dei Servizi (CNS): Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 2 del Codice.
 - e. Istanza: una richiesta in forma scritta indirizzata al Comune per l'attivazione di una procedura amministrativa, finalizzata all'emanazione di un provvedimento e all'attivazione di un'azione;
 - f. Comunicazione: la trasmissione di un documento, di qualunque natura, al Comune nell'ambito di un procedimento amministrativo o di altre attività proprie dell'ente;
 - g. Pratica: insieme di atti e documenti necessari all'avvio, processamento e completamento di una procedura amministrativa nelle materie di competenza dell'ente;
 - h. Firma digitale: Firma elettronica di cui all'Art. 1 comma 1 lettera s) del Codice.

Art. 78 - Modalità di invio telematico



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

1. L'invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi informatici può avvenire mediante le seguenti modalità:
 - a) Utilizzo di un servizio dedicato on-line all'indirizzo reperibile sul sito del Comune, se disponibile per lo specifico procedimento amministrativo;
 - b) Mediante invio da una casella CEC-PAC all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune;
 - c) Mediante invio da una casella PEC commerciale all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune.
2. L'invio di istanze o comunicazioni, secondo una delle modalità sopra riportate, può anche essere effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale, se prevista dalla specifica procedura da avviare.
3. L'istanza o la comunicazione è da considerarsi validamente presentata se inviata secondo una delle seguenti procedure:
 - a) con la sua compilazione e sottoscrizione, da parte del diretto interessato, su supporto cartaceo e successivo invio, da parte di un procuratore, con una delle modalità di invio telematiche di cui ai commi precedenti;
 - b) con la sua compilazione in formato elettronico seguita dall'apposizione della firma digitale dell'interessato e la trasmissione, sempre da parte del diretto interessato, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti;
 - c) con la sua compilazione in formato elettronico, seguita dall'apposizione di firma digitale del diretto interessato, e successivo invio, da parte di un procuratore speciale, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti.
4. Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto a) del precedente comma, il procuratore è tenuto a conservare l'originale cartaceo, firmato dal diretto interessato, limitandosi a spedire, con la modalità scelta, la versione scansionata di tale documentazione originale. In questo caso l'originale cartaceo dovrà essere conservato, a cura del procuratore, per un periodo di tempo congruo e comunque fino a quando non il provvedimento finale della procedura attivata non si sia consolidato.
5. Il procuratore dovrà in ogni momento consentire al Comune di poter accedere a tale documentazione originale a scopo di verifica.
6. Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto b) del precedente comma, se il diretto interessato è un semplice cittadino, ed il canale scelto per la spedizione è costituito da:
 - a) una cassetta postale elettronica del tipo CEC-PAC;
 - b) utilizzo di un servizio dedicato on-line previa propria autenticazione ottenuta con l'uso di Carta di identità elettronica e/o Carta nazionale dei servizi;la firma digitale della documentazione non è indispensabile visto il valore di firma attributivo a tali modalità di trasmissione dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
7. Nel caso di Professionisti e/o imprese resta l'obbligo dell'apposizione della firma digitale. Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto c) del precedente comma, il diretto interessato deve compilare la documentazione in formato elettronico, firmandola digitalmente e conferendo procura speciale al soggetto (procuratore) che provvede all'invio telematico di tale documentazione elettronica.



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

8. Nel caso in cui l'invio avvenga, sia da parte dell'interessato che da parte di un procuratore, mediante messaggio PEC o CEC-PAC con uno dei sistemi di cui ai punti b) e c) del primo comma del presente articolo, il messaggio di posta elettronica dovrà essere formato in modo da:
 - a) Contenere una sola istanza o comunicazione;
 - b) Essere conforme ai formati ed alle regole tecniche indicate nella normativa nazionale e regionale;
9. I messaggi PEC non conformi a quanto disposto nei precedenti commi potranno essere respinti da parte del Comune e le relative pratiche risulteranno come "non presentate". Del respingimento dell'istanza e/o comunicazione, per difformità alle regole di invio stabilite dal presente regolamento, l'ufficio interessato o l'ufficio protocollo, nel caso di impossibilità assoluta di trasmissione attraverso il protocollo interno, darà opportuna comunicazione all'interessato o al suo procuratore entro un termine congruo, in relazione allo specifico procedimento, nel caso che non vi siano norme specifiche e comunque entro un termine non superiore a 15 gg.

Art. 79 - Procedure d'emergenza

1. In caso di mancato funzionamento degli strumenti e dei dispositivi informatici messi a disposizione per l'effettuazione dell'invio di istanze secondo le modalità previste dal comma 1 del precedente articolo, per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti, l'utente è può comunque utilizzare le modalità di cui all'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Di tale interruzione si dà atto in apposito provvedimento del Responsabile del servizio interessato.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'interessato o il suo procuratore, è tenuto a provvedere, utilizzando una delle modalità previste dal precedente articolo, all'invio telematico di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti e di ogni altra somma a tale titolo corrisposta. Qualora l'invio elettronico successivo contenga materiale difforme da quanto inviato avvalendosi delle facoltà di cui al primo comma, valgono le regole per gli invii multipli di cui agli articoli seguenti.

Art. 80 - Oggetto del messaggio di posta elettronica

1. Qualora l'istanza o la comunicazione venga inviata mediante posta elettronica, ed indipendentemente dal tipo di cassetta postale utilizzata, tra quelle ammesse dal presente regolamento, l'oggetto del messaggio dovrà contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco il contenuto.
2. A tale oggetto sono da applicarsi in aggiunta le regole sugli invii successivi e multipli di cui agli articoli seguenti.

Art. 81 - Invii multipli e successivi

1. Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive e tali da richiedere l'invio di più messaggi consecutivi. Gli stessi messaggi dovranno essere singolarmente composti e deve essere assolutamente chiaro che trattasi di invii multipli di un unico argomento. A tale



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

proposito l'oggetto dei messaggi dovrà essere unico e ognuno dovrà differire solo per la scritta "INVIO x di n" con x progressivo da 1 ad n ed n costante, pari al totale degli invii.

2. Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio.

Art. 82 - Arrivi multipli e successivi

1. Qualora le dimensioni complessive del materiale trasmesso abbiano necessitato l'invio di più messaggi consecutivi da cui si evince che trattasi della stessa pratica, l'oggetto dei messaggi multipli dovrà essere integrato con la scritta "ARRIVO x di n" con x progressivo da 1 ad n ed n costante, pari al totale degli invii.
2. Ognuno degli invii multipli avrà un numero di protocollo diverso e dovrà contenere nella nota che trattasi di invio multiplo e se possibile dovrà essere riportato il numero di tutti gli altri protocolli dello stesso invio multiplo.
3. Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si abbiano arrivi successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio; l'ufficio protocollo procederà in ogni caso alla protocollazione, sarà cura dell'UU procedere all'archiviazione dello stesso qualora ritenga che trattasi di duplicato.

Art. 83 - Pratiche inviate su supporto cartaceo

1. Per le pratiche in corso di esame presentate in forma cartacea, il procedimento si conclude in forma cartacea.

Art. 84 - Bolli, imposte e diritti.

1. Per il pagamento delle imposte diritti e altre imposte, in occasione di invio di istanze o comunicazioni per via telematica, si dovranno seguire le modalità previste indicate dagli uffici competenti; i predetti uffici provvederanno inoltre alla verifica della correttezza degli importi versati e delle marche da bollo.
2. Nel caso di pagamento di diritti mediante bollettino, copia scansionata della ricevuta o attestazione dello stesso dovrà essere inclusa nella documentazione presentata per via telematica.
3. Per il calcolo dell'imposta di bollo dovuta si seguono le stesse regole valide per i documenti cartacei facendo riferimento alle pagine di cui sono composti i vari documenti.

TITOLO XV - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 85: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

1. Il titolare di classificazione, di cui al precedente articolo 41, sarà in uso dal 1 Gennaio 2016.

Art. 86: Pubblicità del presente manuale



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

1. Copia del presente MdG:
 - a. è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante spedizione via e-mail ai Responsabili di Settore che provvederanno ad informare il personale di propria competenza al fine di adeguarsi al rispetto delle disposizioni in esso contenute;
 - b. è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

Art. 87: Entrata in vigore

1. Il presente MdG entra in vigore il primo giorno successivo a quello della sua approvazione.