



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

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

Indice generale

I – PRINCIPI GENERALI.....	5
Art. 1: Oggetto.....	5
Art. 2: Definizioni.....	5
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	5
Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	6
Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo.....	6
Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti.....	7
Art. 7: Caselle di Posta elettronica.....	7
Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti.....	7
II – PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMatico.....	7
Art. 9: Protocolli diversi dal protocollo informatico.....	7
III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA.....	7
Art. 10: Misure di sicurezza.....	7
IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.....	8
Art. 11: Principi generali.....	8
Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione.....	9
Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione.....	9
Art. 14: Documento interno formale.....	9
Art. 15: Documento interno informale.....	9
V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
Art. 16: Documenti in arrivo, interni e in partenza.....	10
Art. 17: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale.....	10
Art. 18: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	10
Art. 19: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	10
Art. 20: Ricezione di documenti a mezzo di posta personale o di ufficio.....	11
Art. 21: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali.....	11
Art. 22: Errata ricezione di documenti digitali.....	11
Art. 23: Errata ricezione di documenti cartacei.....	11
Art. 24: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	11
Art. 25: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	11
Art. 26: Archiviazione dei documenti informatici.....	12
Art. 27: Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti.....	12
Art. 28: Verifica formale dei documenti da spedire.....	12
Art. 29: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni.....	12
Art. 30: Trasmissione di documenti informatici.....	13
Art. 31: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	13
Art. 32: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax.....	13
Art. 33: Ricevute di trasmissione.....	13
Art. 34: Divieti.....	13
VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	14
Art. 35: Regole generali.....	14
Art. 36: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale.....	14
Art. 37: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo.....	14
VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	15
Art. 38: Ufficio Protocollo e Archivio comunale.....	15
Art. 39: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti.....	15

VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	
Art. 40: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	15
Art. 41: Documenti soggetti a registrazione particolare.....	15
IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.	16
Art. 42: Classificazione dei documenti.....	16
Art. 43: Piano di classificazione.....	16
Art. 44: Titolare di classificazione.....	16
Art. 45: Prontuario per la classificazione.....	16
Art. 46: Processo di formazione dei fascicoli.....	17
Art. 47: Apertura e chiusura del fascicolo.....	17
Art. 48: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli.....	17
Art. 49: Repertorio dei fascicoli.....	17
Art. 50: Serie archivistiche e relativi repertori.....	18
Art. 51: Versamento dei fascicoli cartacei nell’archivio di deposito e verifica del materiale.....	18
Art. 52: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare per il materiale riversato all’archivio ...	19
Art. 53: Scarto archivistico.....	19
Art. 54 Consultazione degli archivi.....	19
X – MODALITA’ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	20
Art. 55: Unicità del protocollo informatico.....	20
Art. 56: RegISTRAZIONI di protocollo.....	20
Art. 57: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	21
Art. 58: Segnatura di protocollo dei documenti.....	21
Art. 59: Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	21
Art. 60: Documenti con più destinatari.....	22
Art. 61: Protocollazione di telegrammi.....	22
Art. 62: Protocollazione di telefax.....	22
Art. 63: Protocollazione di un numero consistente di documenti.....	22
Art. 64: Corrispondenza relativa alle gare d’appalto.....	22
Art. 65: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata.....	23
Art. 66: Protocolli urgenti.....	23
Art. 67: Documenti anonimi o non firmati.....	23
Art. 68: Corrispondenza personale o riservata.....	23
Art. 69: Corrispondenza consegnata con ricevuta.....	23
Art. 70: Integrazioni documentarie.....	23
XI – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....	24
Art. 71: Generalità.....	24
Art. 72: Profili di accesso.....	24
XII – MODALITA’ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	24
Art. 73: Registro di emergenza.....	24
Art. 74: Apertura del registro di emergenza.....	24
Art. 75: Utilizzo del registro di emergenza.....	25
Art. 76: Chiusura e recupero del registro di emergenza.....	25
XIII - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DE-MATERIALIZZATE	
.....	25
Art. 77 – Definizioni.....	25
Art. 78 - Procedure d’emergenza.....	25
Art. 79 - Oggetto del messaggio di posta elettronica.....	26

Art. 80- Invi multipli e successivi.....	26
Art. 81 – Arrivi multipli e successivi.....	26
Art. 82 - Bolli, imposte e diritti.....	26
XIV – NORMA FINALE.....	27
Art. 86: Pubblicità del presente manuale.....	27

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 “F” - Titolare

Allegato “G” - Prontuario per la classificazione

Allegato “H” - Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti in riferimento al piano di classificazione

Allegato “I” - Copertina del fascicolo”

Allegato “L” – Piano di conservazione”

I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa *vigente*⁽¹⁾, 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 Fiesole.

Art. 2: Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) “**AMMINISTRAZIONE**”, il Comune di Fiesole;
- 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.**”, 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.”;
- e) “**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”
- f) “**AOO**”, l’Area Organizzativa Omogenea;
- g) “**MdG**”, il Manuale di Gestione;
- h) “**RPA**”, il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- i) “**RSP**”, il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- l) “**UOP**”, l’Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè ogni ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
- m) “**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 unica e coordinata dei documenti, l’Amministrazione individua un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Fiesole, come meglio specificato nella scheda riportata nell’Allegato “**B**” del presente MdG.

- (1) Artt. 5 delle “**REGOLE TECNICHE**”

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

1. Nell'ambito della AOO sopra individuata⁽²⁾, è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nel titolare della PO Dipartimento Affari Generali per quanto riguarda la tenuta del protocollo e i flussi documentali, fermo restando la responsabilità della gestione dell'archivio storico e dell'archivio di deposito nella PO Dipartimento Servizi alla Persona.

2. Per quanto riguarda il protocollo e i flussi documentali, il Dipartimento Affari Generali, svolge i seguenti compiti di cui all'art. 61, comma 3, del TESTO UNICO:

- 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) cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente⁽³⁾ in luoghi sicuri differenti;
- f) 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;
- g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura, ai sensi della normativa vigente⁽⁴⁾, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- j) cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati.

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

1. Ai sensi della normativa vigente⁽⁵⁾, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso dall'ufficio di protocollo al Conservatore entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica all'interno dell'applicativo di protocollo.

- (2) Art. 61, commi 1 e 2, del "TESTO UNICO"
- (3) Artt. 62 e 63 del "TESTO UNICO"
- (4) Artt. 67, 68 e 69 del "TESTO UNICO"
- (5) Art. 7, comma 5, delle "REGOLE TECNICHE"

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

1. 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): comune.fiesole@postacert.toscana.it ; tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

3. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo art. 17, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio, come specificato al successivo art. 30. manutenzione e la gestione tecnica è accessibile al servizio C.E.D.

4. Ogni Servizio è dotato di mail istituzionale non certificata, le mail sono riportate nel sito istituzionale sezione "Trasparenza" secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 55 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. 44.

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. 41.

III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 10: Misure di sicurezza

Il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile del Settore preposto alle tecnologie informatiche, o loro delegati, definiscono le misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, in coerenza con quanto previsto in materia dagli articoli 50-bis e 51 del CAD e dalle linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale sui "Servizi minimi essenziali per l'adozione delle soluzioni di disaster recovery"; garantiscono che i documenti e le informazioni trattate dal Comune siano disponibili, integri, riservati e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

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

Art. 11: Principi generali

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente⁽⁶⁾, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.
3. 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.
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
5. 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.
6. 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 degli allegati (se presenti);
 - d) l'oggetto del documento;
 - e) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
 - f) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

- (6) Artt. 40 e 71 del C.A.D.

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 ecc. purchè il supporto non sia riscrivibile) 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 per mezzo della posta certificata o delle e-mail istituzionali non certificate.
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 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 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.
3. Tutti i dipendenti possono essere autorizzati alla protocollazione

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 sottoscrizione e di protocollazione.

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 16 Documenti in arrivo, interni e in partenza

1. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione dei documenti in entrata con apposizione della segnatura del protocollo, classificazione e scansione.
2. Per specifiche tipologie di documenti, a seguito di atto del Responsabile, possono essere individuati alcuni uffici per la registrazione dei documenti in entrata con apposizione della segnatura del protocollo, classificazione e scansione.
3. Per i documenti in partenza e interni, ogni Servizio dell'Amministrazione provvede alla registrazione dei documenti con apposizione della segnatura del protocollo, classificazione e scansione.

Art. 17: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti stessi.
2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente⁽⁷⁾, 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 per consentire a tutti i cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.
4. Per le caselle di posta elettronica non certificata è a discrezione del Responsabile del Servizio o del dipendente a cui è affidata la gestione della casella di posta elettronica la trasmissione al protocollo per un'acquisizione formale.

Art. 18: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. 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. 19: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare dagli uffici postali 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; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
3. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.
4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 68;
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. 61 e 62.

- (7) Art. 16 delle "REGOLE TECNICHE"

Art. 20: Ricezione di documenti a mezzo caselle di posta personale o di ufficio

1. Ogni ufficio è tenuto a verificare giornalmente l'arrivo di posta e di valutare se il documento ricevuto è oggetto di protocollazione. In tal caso la protocollazione del documento contenuto nella mail avviene unicamente inoltrandola all'indirizzo PEC del Comune di Fiesole.

Art. 21: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere 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. 22: 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. 23: 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 è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

Art. 24: 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. Qualora il mittente corrisponda a una casella di posta di posta elettronica non certificata, questi può chiedere copia della Pec ricevuta dal Comune.
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 .

Art. 25: 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 soggetto a protocollazione è consegnato alla UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, questo avviene unicamente tramite quanto prodotto dal sistema informatico, e non attraverso fotocopia di quanto consegnato e timbro dell'Amministrazione.
2. Medesimo iter in caso di consegna di documento cartaceo soggetto a protocollazione alla UU, la quale deve invitare il richiedente a rivolgersi alla UOP.

Art. 26: Archiviazione dei documenti informatici

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. 27: 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 titolare e del prontuario associato; 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. I documenti prodotti o ricevuti dal Comune, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vengono collocati all'interno di un fascicolo.
3. L'operazione di fascicolazione viene effettuata dal soggetto che gestisce la pratica, contestualmente all'acquisizione del numero di protocollo del documento capofila.

Art. 28: Verifica formale dei documenti da spedire

1. Tutti i documenti analogici da spedire all'esterno o all'interno seguono la seguente procedura:

L'Ufficio competente provvede:

- a firmare il documento, anteriormente alla segnatura di protocollo;
- ad acquisire il numero di protocollo;
- alla scansione dell'originale firmato;
- solo successivamente, ad apporre sull'originale già scansionato il numero di protocollo;
- ad inoltrare il documento in busta aperta per la spedizione all' UOP.

2. L'Ufficio Protocollo provvede alla spedizione solo dopo aver controllato che l'Ufficio competente abbia provveduto alla scansione del documento.

Nel caso in cui il documento non sia scansionato questo è restituito immediatamente al Servizio competente, quest'ultimo provvede alla scansione e a ritrasmetterlo all'Ufficio Protocollo per la spedizione.

3. 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 pec, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, etc.

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

1. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

2. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura di ogni UU.

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 da ogni UU, il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a.

Nel caso non sia possibile la scansione del documento l'ufficio dovrà predisporre una lettera di trasmissione e protocollare e scansionare quest'ultima.

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 separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio.
5. L'uso del protocollo informatico è riservato esclusivamente al personale in servizio presso l'Amministrazione, a tempo indeterminato o determinato.

Art. 30: 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 28, mediante le caselle di posta elettronica semplice o certificata.
2. Nel caso in cui l'interessato richieda il documento su supporto cartaceo, la UU produce una copia conforme del documenti informatico.

Art. 31: 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. 32: 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.
2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguenti dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".
3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca 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. 33: Ricevute di trasmissione

1. L'Ufficio Protocollo cura anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno (fax - raccomandate A/R) all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo fisico, per quanto riguarda le ricevute pec l'archiviazione avviene in modo automatico tramite la procedura di protocollo, associando a ciascuna pec le relative ricevute di consegna ed accettazione.

Art. 34: Divieti

1. È vietato acquisire protocolli tramite richiesta telefonica.

VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 35: 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, oltre a restituirlo all'UOP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all'UOP di procedere 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. 36: 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. L'UU competente ed il Responsabile d'Area a cui sottendono i vari UU hanno notizia, immediatamente, al termine della procedura di protocollazione, dell'arrivo della posta indirizzata agli UU, direttamente o per conoscenza, tramite il sistema informatico.
3. Gli addetti all'UU possono visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potranno:
 - a) visualizzare gli estremi del documento;
 - b) visualizzare il contenuto del documento.
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.

Art. 37: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:
 - a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo e successivamente scansionati, quindi vengono assegnati;
 - b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala ai vari UU gli estremi dei documenti assegnati;
 - c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite presso l'Ufficio Protocollo medesimo per ogni UU dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti;
 - d) l'UU provvede alla presa in carico definitiva dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza;
2. Il prelievo della corrispondenza da parte degli addetti presso l'Ufficio Protocollo può avvenire esclusivamente nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

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

Art. 38: Ufficio Protocollo e Archivio comunale

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nel titolare della PO Dipartimento Affari Generali per quanto riguarda la tenuta del protocollo e i flussi documentali, fermo restando la responsabilità della gestione dell'archivio storico e dell'archivio centrale di deposito nella PO Dipartimento Servizi alla Persona.

2. Premesso quanto indicato nel precedente comma 1, le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, sono ampiamente descritte in tutto il presente MdG. L'ufficio protocollo 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;

c) cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;

d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;

e) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;

f) gestisce le caselle di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo;

g) gestisce il ricevimento delle gare.

3. Sempre nell'ambito della predetta Area Amministrativa e Demografica, 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. 39: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

1. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto da un conservatore accreditato nominato dall'Amministrazione.

VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 40: 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. 41: Documenti soggetti a registrazione particolare

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

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 repertoriatura.

IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 42 Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione e l'apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè di quel codice attribuito sulla base del piano di classificazione, che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.
2. La classificazione riguarda tutti i documenti del Comune di Fiesole, sia ricevuti sia spediti sia interni.

Art. 43: Piano di classificazione

1. Il **Titolario** è uno schema generale di voci logiche, che recepisce il modello nazionale approvato dal "Ministero per i beni e le attività culturali" e l'A.N.C.I., che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso, allegato "E" al presente manuale (schema riassuntivo). Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.

Art. 44: 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 categorie.
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 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 titolario venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.
8. Il titolario adottato dall'Amministrazione è riportato nell'allegato "F" del presente Mdg.

Art. 45: 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 titolario 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.

5. Il prontuario adottato dall'Amministrazione è riportato nell'allegato "G" del presente Mdg.

art. 46: Processo di formazione dei fascicoli

1. Sono riportate nell'allegato "H" del presente manuale, le linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie di documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione.

2. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi crea un nuovo fascicolo.

3. Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, l'operatore:

- utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo esistente nel sistema stesso;

- provvederà all'inserimento fisico del documento cartaceo nel relativo fascicolo.

4. Se il documento, invece, dà avvio ad un nuovo affare o ad un nuovo procedimento, si dovrà aprire un nuovo fascicolo, provvedendo tanto alla registrazione nel sistema che all'eventuale predisposizione della cartellina del fascicolo cartaceo, sulla quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del fascicolo previsti.

Art. 47: Apertura e chiusura del fascicolo

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

a) indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);

b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;

c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;

d) collocazione fisica dei documenti cartacei e collocazione logica dei documenti informatici;

e) eventuale livello di riservatezza.

2. Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare e le informazioni di cui ai punti da a) ad e) del precedente comma 1 compaiono sulla copertina del fascicolo il cui modello è riportato nell'allegato "I" 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. 48: 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 effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.

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. 49: Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli

2. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolare di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.

3. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:

a) la data di apertura;

b) l'indice di classificazione;

- c) il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti;
- d) la data di chiusura;
- e) l'oggetto, compresi quelli di eventuali sottofascicoli o inserti;
- f) le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato della pratica cui il fascicolo si riferisce.

Art. 50: 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.
4. Relativamente ai documenti di cui al precedente comma 3, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Art. 51: Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito e verifica del materiale

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.
2. Il materiale da versare all'A.G. deve rispondere alle caratteristiche normativamente definite riguardo agli archivi di deposito, e in particolare dovrà trattarsi di "*atti relativi ad affari già espletati*" e quindi non più occorrenti alle immediate necessità dell'Ufficio produttore;
3. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo, la PO competente, o un suo delegato, è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto ed eliminare le copie e le fotocopie inutili.
4. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, la PO, o un suo delegato, si assume la responsabilità della trasmissione degli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del Fascicolo.
Preliminarmente al versamento del materiale cartaceo, l'Ufficio produttore deve farsi carico di provvedere all'ordinamento delle carte secondo quanto stabilito dal titolare di classificazione nonché allo scarto del materiale palesemente eccedente in quanto superfluo o doppione;
5. Il materiale cartaceo deve essere conferito all'A.G. solo ed esclusivamente raccolto in faldoni, raccoglitori ad anelli, cartelle con bottone e, in genere, in altro tipo di contenitore rigido chiudibile; non può essere accolto e verrà respinto il materiale sciolto o confezionato in cartelline leggere anche se legato con elastici, spago e quant'altro;
6. Sul dorso dei faldoni deve essere riportata in modo chiaro la specifica tipologia di materiale contenuto, escludendo pertanto sigle, abbreviazioni o numerazioni tali da impedire agli addetti una immediata identificazione dell'argomento trattato. Nel caso di più faldoni contenenti carte relative ad un unico specifico argomento deve essere indicato su ciascun faldone un numero progressivo che contraddistingua la corretta sequenza logica o cronologica delle carte conservate;
7. Sul dorso dei faldoni deve inoltre essere indicato un "numero di corda" per facilitare la collocazione del materiale nella corretta sequenza; tale numero deve corrispondere a quello progressivo indicato nell'elenco di consegna;
8. Completate le operazioni di cui ai commi precedenti, il Dirigente redige un elenco di consegna, e invia i documenti all'archivio di deposito, curandone anche il trasferimento fisico.

9. L'elenco di consegna deve contenere una elencazione dettagliata di tutti i faldoni consegnati all'A.G. con indicazione della stessa descrizione apposta su ciascun faldone. L'elenco andrà redatto in duplice copia e, al momento della materiale consegna della merce all'A.G., dovrà essere spuntato congiuntamente da personale dell'Ufficio che conferisce il materiale e dell'Archivio; quest'ultimo provvederà a sottoscriverlo, datarlo e timbrarlo per ricevuta a tutela personale e garanzia dell'Ufficio versante. In assenza di ciò il personale dell'A.G. si riserva di accogliere o meno il materiale e, comunque, non potrà essergli addebitato l'eventuale successivo mancato reperimento dello stesso;

10. Il Responsabile dell'A.G. cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

11. I settori possono richiedere in ogni momento all'A.G., per motivi di consultazione, fascicoli mandati in deposito. Deve essere tenuta traccia sia del movimento effettuato sia della richiesta di prelevamento, secondo quanto previsto dal successivo all'art. 54.

Art. 52 Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare per il materiale riversato all'archivio

1. Il titolare di classificazione, non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Conseguentemente, se è stato utilizzato un diverso sistema di classificazione, non è possibile riclassificare il materiale presente in archivio.

Art. 53: Scarto archivistico

1. Il **Piano di conservazione** stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto. E' riportato nell'allegato "L" del presente M.d.G.

2. 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.

3. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo.

Articolo 54: consultazione degli atti

1. La richiesta di consultazione di atti depositati presso il servizio archivistico può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni. La procedura da seguire per la richiesta è la stessa, a prescindere dalla qualità del richiedente.

2. Ogni qualvolta si desidera consultare uno o più fascicoli custoditi in uno dei depositi gestiti dal Servizio, dovrà essere compilata apposita richiesta contenente al minimo queste informazioni:

_ nome della persona richiedente

_ dati identificativi della persona, se si tratta utente esterno all'Amministrazione

_ denominazione dell'ufficio, se si tratta di utente interno

_ data della richiesta

_ indicazione dei pezzi richiesti (è sufficiente riportare il codice relativo alla classificazione, completato col numero/i di fascicolo/i e/o numero/i di pratica/che o identificativo di protocollo).

3. La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è specificatamente regolamentata dagli articoli 122/126 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 e condizionata all'accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" previsto dal Decreto Legislativo n.196/2003.

4. La consultazione dei documenti è preferibilmente effettuata in un locale diverso dall'area di deposito degli atti, sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

5. L'ingresso ai depositi di archivio è consentito soltanto agli addetti al servizio archivistico.

6. Il rilascio di copie di documenti ad utenti esterni avviene previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

E' istituito presso il Servizio un registro degli accessi all'archivio, sul quale saranno annotati:

la documentazione temporaneamente prelevata dall'archivio, le date di prelevamento e di reinserimento, il nominativo di chi ha svolto l'operazione e di chi prende in custodia il materiale

prelevato. Copia (o fotocopia) della richiesta di prelevamento sarà collocata al posto fisico del pezzo prelevato fino al ricollocamento della documentazione

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

Art. 55: 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.
3. Ai sensi della normativa vigente⁽⁸⁾, 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. 56: RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Ai sensi della normativa vigente⁽⁹⁾ e con le eccezioni previste ai precedenti artt. 41 e 41, 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) l'UU competente;
 - c) la classificazione del documento;
 - d) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - e) il mittente o il destinatario;
 - f) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - g) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - 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, 17, 18, 22 e 28.
3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti articoli 12, 19, 22, 23 e 28.

- (8) Art. 57 del "TESTO UNICO"

- (9) Artt. 53, comma 1 e 56, del "TESTO UNICO"

Art. 57: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 53, 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) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- 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 59, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 58: 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 alla specifiche tecniche previste dalla normativa vigente⁽¹⁰⁾.

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 della normativa vigente (11) le seguenti informazioni:**

- 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:

- a) denominazione dell'AOO;
- b) indice di classificazione.

7. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata prima dell'operazione di segnatura di protocollo.

Art. 59: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente⁽¹²⁾, 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 56 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.

- (10) "REGOLE TECNICHE" e Circolare AIPA n. 28 del 7.5.2001

- (11) Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO"

- (12) Artt. 54 e 61 del "TESTO UNICO"

Art. 60: 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 apposito file pdf/A allegato alla registrazione di protocollo.
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. 61: 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 58, faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 62: 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, previa digitalizzazione dell'originale.
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. 63: Protocollazione 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. 64: 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 e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.
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. 65: 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. 66: 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, 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 29.

Art. 67: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

3. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 68: Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale 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 69.

3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo.

Art. 69: 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. 70: 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.

XI – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 71: 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.

Art. 72: 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.
2. A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:
 - a) Amministratore di sistema; - b) Responsabile di protocollo;
 - c) Operatore di protocollo; - d) Il Sindaco, quale utente di consultazione.

XII – 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 della normativa vigente⁽¹³⁾, 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 della normativa vigente⁽¹⁴⁾, 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.

- (13) Art. 63 del "TESTO UNICO"

- (14) Art. 63, comma 2, del "TESTO UNICO"

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.
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 56.
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.

XIII - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DE- MATERIALIZZATE

Art. 77 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) Codice dell'Amministrazione Digitale (o Codice): il D.Lgs. 7-3-2005 n. 82
- b) 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.
- c) CEC-PAC (o Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino) : la casella PEC rilasciata in base al DPCM 6 Maggio 2009.
- d) Carta di Identità Elettronica (CIE) : Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 1 del Codice.
- e) Carta Nazionale dei Servizi (CNS): Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 2 del Codice.
- f) 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;
- g) Comunicazione: la trasmissione di un documento, di qualunque natura, al Comune nell'ambito di un procedimento amministrativo o di altre attività proprie dell'ente;
- h) Pratica: insieme di atti e documenti necessari all'avvio, processamento e completamento di una procedura amministrativa nelle materie di competenza dell'ente;
- i) Firma digitale: Firma elettronica di cui all'Art. 1 comma 1 lettera s) del Codice.

Art. 78 - Procedure d'emergenza

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 autorizzato ad utilizzare la 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.

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. 79 - Oggetto del messaggio di posta elettronica

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.

A tale oggetto sono da applicarsi in aggiunta le regole sugli invii successivi e multipli di cui agli articoli seguenti.

Art. 80- Invii multipli e successivi

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 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.

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. 81 – Arrivi multipli e successivi

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.

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.

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. 82 - Bolli, imposte e diritti.

Per il pagamento delle imposte, diritti e altre imposte, in occasione di invio di istanze o comunicazioni per via telematica, sarà effettuato secondo le modalità previste dalle specifiche procedure e indicate dagli uffici competenti, fra le seguenti:

- a) Pagamento on line con calcolo direttamente effettuato dalla procedura web
- b) Pagamento del bollo mediante bollettino postale da effettuarsi alle coordinate indicate sulle pagine internet relative al servizio
- c) Pagamento con altro canale indicato specificatamente nelle informazioni relative all'istanza.

Nel caso di pagamento di diritti, tasse o bolli mediante bollettino, copia scansionata della ricevuta o

attestazione dello stesso dovrà essere inclusa nella documentazione presentata pervia telematica.
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.
Nel caso del bollo lo stesso si ritiene pagato, come sopra, in modalità virtuale e sarà riversato agli organi competenti a cura del Comune.

XIV – NORMA FINALE

Art. 83: Pubblicità del presente manuale

1. Copia del presente MdG:

- a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante spedizione via e-mail
- b) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.
