



COMUNE DI GAETA

(Provincia di Latina)

* * * * *

MANUALE

di gestione del protocollo informatico,
dei documenti e dell'archivio.

* * * * *

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n°271 dell'08/10/2015)

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

* * * * *

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale disciplina le funzioni e l'organizzazione dell'Ufficio Protocollo, dei documenti e dell'archivio del Comune di Gaeta.
2. Le funzioni di cui al precedente comma devono sempre essere organizzate e svolte nel rispetto dei principi di semplificazione, efficienza, efficacia e buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per:

- a) **AMMINISTRAZIONE**: il Comune di Gaeta.
- b) **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- c) **DOCUMENTO INFORMATICO**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- d) **PEC**: Posta Elettronica Certificata, è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione e consegna del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione.
- e) **GESTIONE DEI DOCUMENTI**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione del protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- f) **GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'amministrazione per la gestione dei documenti;

- g) **SEGNATURA DI PROTOCOLLO:** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- h) **ASSEGNAZIONE POSTA:** l'operazione d'individuazione dello/degli ufficio/ci competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- i) **CORRISPONDENZA INTERNA:** lo scambio di lettere o note tra gli uffici interni dell'Amministrazione
- j) **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE:** sistema di classificazione dei documenti.

Art. 3

Organizzazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ferma restando la gestione unitaria da parte del Dirigente preposto, è istituita una'area organizzativa omogenea (AOO), secondo lo schema riportato nell'allegato E per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, del Protocollo Generale, Servizio Spedizione, nell'insieme di seguito individuati per brevità "Ufficio Protocollo Generale".
2. Ad esso è preposto un Incaricato in possesso di idonei requisiti professionali, il quale coordina e garantisce il buon funzionamento e l'organizzazione dei predetti servizi, secondo le disposizioni della normativa vigente in materia e di gestione informatica dei documenti, fatte salve eventuali successive modificazioni ed integrazioni stabilite dal legislatore nazionale.
3. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del predetto Incaricato, il coordinamento del servizio è affidato ad altro responsabile dell'Ufficio appositamente individuato.
4. Il servizio svolge i seguenti compiti:
 - Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - Garantisce la organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
 - Autorizza le operazioni di annullamento
 - Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
 - Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
 - Provvede periodicamente al trasferimento dei documenti all'archivio di deposito e all'Archivio Storico, formando elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite;

- Fornisce consulenza per la consultazione;
- Provvede ad aggiornare il Titolario di Classificazione, raccogliendo eventuali istanze di modifiche e di miglioramento.

Art.4 **Tipologia dei documenti**

1. I documenti si distinguono in documenti in entrata, documenti in partenza, documenti interni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale.
3. I documenti in entrata spettano esclusivamente al Protocollo Generale al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta all'Ente dall'esterno così come specificato al successivo art.5 fatta eccezione per il Comando Polizia Locale del Comune di Gaeta.
4. I documenti in partenza, prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare opportunamente evidenziate, le seguenti indicazioni:
 - Stemma del comune come riportato sullo Statuto;
 - Settore e ufficio di riferimento;
 - Indirizzo completo (via, numero, C.A.P., città, provincia);
 - Indirizzo di posta elettronica;
 - Numeri di telefono e/o telefax;
 - Data completa;
 - Numero di protocollo;
 - Oggetto del documento;
 - Indicazione di eventuali allegati;
 - Sigla del redattore della nota;
 - Firma del Responsabile del Procedimento Amministrativo e ove necessario firma del Responsabile del Servizio e/o del Dirigente.
5. I documenti interni sono quelli prodotti e scambiati tra i diversi uffici di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi.
Essi si dividono in:
 - documenti di preminente carattere informativo (memorie, informali, appunti, comunicazioni meramente informative) e di norma non vanno protocollati;
 - Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi devono essere protocollati dal Settore che li ha prodotti.
6. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.
7. Il presente manuale individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

8. Le firme (e le sigle se si tratta di documento cartaceo) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza, devono essere apposte prima della sua protocollazione.

PARTE II

FLUSSO E GESTIONE DEI DOCUMENTI

* * * * *

Art.5

Corrispondenza in entrata

1. L'Ufficio Protocollo Generale acquisisce tutta la corrispondenza indirizzata all'Ente indipendentemente dal mezzo attraverso il quale perviene con un'unica eccezione per la corrispondenza indirizzata al Comando di Polizia Locale il quale provvederà autonomamente alle operazioni di protocollazione in entrata.
I documenti informatici possono pervenire:
 - a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
 - su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.I documenti analogici e/o cartacei possono pervenire attraverso:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta;
 - gli apparecchi telefax.
2. Per la posta raccomandata, la busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali, costituendone parte integrante.
3. I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Archivio e Protocollo Generale per la conseguente assegnazione, e protocollazione.
Su tali documenti, l'Ufficio ricevente appone il "visto di arrivo" con l'indicazione della data e li consegna, per la protocollazione, all'Ufficio Protocollo generale entro il giorno lavorativo successivo.
4. L'Ufficio Protocollo Generale è chiuso al pubblico, tranne nei casi di presentazione di istanze di partecipazione a bandi di concorso e di gara, solo se previsto nell'apposito avviso, o di istanze che per la loro particolare urgenza, necessitano di protocollo immediato per essere subito inoltrate agli uffici competenti.
5. L'accesso all'Ufficio Protocollo Generale per la consegna di atti e/o istanze è consentito solo agli Esattori, agli Ufficiali Giudiziari, ai Rappresentanti di Enti ed Istituzioni, agli amministratori interni nell'ambito del loro mandato.

Art. 6

Trasmissione informatica dei documenti

La trasmissione informatica di comunicazioni e documenti avviene di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica e posta elettronica certificata, di cui al decreto legislativo 07 marzo 2005 n° 82 Capo IV.

Art.7

Corrispondenza PEC

1. La Posta Elettronica Certificata è uno strumento utile per lo scambio telematico di documenti tra enti pubblici e cittadini, con la certezza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.
2. L'indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta è quello pubblicato nella pagina iniziale del sito istituzionale dell'Amministrazione. L'invio di messaggi a tale casella ha valore solo se fatta a partire da un'altra casella di posta certificata, ossia anche l'indirizzo di posta del mittente deve essere una casella di posta certificata.
3. L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:
 - firmare elettronicamente il messaggio;
 - conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
 - garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
 - interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre aree organizzative appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.
4. I documenti pervenuti a mezzo PEC sono soggetti alla procedura di protocollazione indicata all'art. 33 - CAPO IV - del presente manuale.

Art.8

Consegna con servizio postale

1. La consegna della corrispondenza in arrivo a mezzo del servizio postale è effettuata direttamente all'Ufficio Protocollo Generale da: Poste Italiane, e/o eventuali altri gestori, secondo le condizioni contrattuali stipulate (servizio Pick-Up); da Corrieri e/o da poste private.
2. Se per errore perviene una busta indirizzata ad altra amministrazione e/o altro destinatario:
 - a) si restituisce all'ufficio postale;
 - b) se la busta viene aperta per errore, il documento viene restituito al consegnatario o al destinatario apponendo sulla busta il timbro di ricezione e la dicitura "pervenuta ed aperta per errore".

Art. 9
Consegna diretta

1. La consegna a mano di corrispondenza in entrata da parte dei cittadini e/o ditte private sarà effettuata direttamente all'Ufficio Passi negli orari stabiliti ed esposti al pubblico.
2. La corrispondenza pervenuta all'Ufficio Passi sarà, a cura dello stesso, consegnata all'Ufficio Archivio e Protocollo Generale nell'arco della giornata stessa di ricezione entro e non oltre le ore 13,00 e le ore 17,00 nei giorni di rientro pomeridiano.
3. La consegna a mano di istanze di partecipazione a gara, sarà effettuata direttamente dai consegnatari presso l'Ufficio proponente e successivamente presentata al Protocollo Generale, salvo diverse indicazioni previste nel bando.

Art. 10
Rilascio di ricevute del documento in entrata

1. Per i documenti che vengono consegnati a mano direttamente all'Ufficio Protocollo, a richiesta dell'interessato o dell'incaricato, il personale preposto rilascia apposita ricevuta apponendo il timbro con la data di arrivo sulla copia appositamente esibita a cura del latore.
2. In caso di presentazione di fogli multipli, il timbro verrà apposto solo sulla prima facciata principale o lettera di trasmissione.
3. Nel caso in cui è necessario rilevare la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti, il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione.
4. Gli addetti all'Ufficio Protocollo Generale non possono rilasciare ricevute per documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.
5. Per certe tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

Art. 11
Corrispondenza Fax/FaxMail

1. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'Ufficio Archivio e Protocollo Generale.
2. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione di altri documenti.

3. I documenti trasmessi via fax, purché idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale, tranne i casi previsti per legge.
4. Se si accerta che tra il telefax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.
5. Il timbro di ricezione e il numero di protocollo vanno apposti sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.
6. Gli addetti all'Ufficio Protocollo Generale provvedono affinché i fax aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido, dopo la protocollazione, al destinatario mediante consegna al personale di supporto o direttamente agli incaricati dell'ufficio di destinazione.
7. Fuori dell'orario di lavoro ed in particolare nei giorni festivi, le comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza sono inviate al numero di fax degli uffici di pronto intervento presso i quali è istituito il servizio di reperibilità.

Art.12

Notifiche Atti Giudiziari

Tutte le notifiche di atti giudiziari intestate al "Comune di Gaeta, in persona del Sindaco p.t" vengono consegnate in copia conforme al dipendente incaricato dell'Ufficio Protocollo Generale che procederà all'assegnazione e registrazione dell'atto come indicato ai successivi articoli 13, 14,15 e 16 oppure al suo deposito, come indicato all'art 47 del presente Manuale.

Art.13

Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo viene aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione. Tutta la corrispondenza cartacea (lettere, pieghi, telegrammi, notifiche) pervenuta all'Ufficio Protocollo Generale è aperta dal Responsabile preposto, il quale sulla prima pagina dell'atto principale di ogni documento o sulla sua lettera di trasmissione appone il timbro della data di arrivo. A conclusione della predetta operazione la corrispondenza viene assegnata ai Settori competenti e trasmessa al Servizio Protocollo Generale per la registrazione.
2. La corrispondenza non viene aperta solamente nei seguenti casi:
 - a) buste o plichi riportanti l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso", "preventivo" o diciture similari da cui si evinca la partecipazione ad una gara;

- b) corrispondenza, se specificamente indirizzata, riportante la dicitura “riservato e/o personale” o indicazioni simili da cui comunque si evinca il carattere di corrispondenza privata, va inoltrata direttamente al destinatario che ne potrà disporre la protocollazione.

Art. 14

Visto del Sindaco e del Segretario Generale

1. La corrispondenza che il Sindaco e/o assessore delegato, e/o Segretario Generale, ritengono di dover integrare e/o rettificare per competenza ad altro destinatario, viene riconsegnata all'Ufficio Protocollo per le variazioni dei destinatari nel Protocollo Informatico e per il conseguente inoltro.
2. La corrispondenza in entrata di rilevanza ordinaria viene assegnata direttamente al Settore destinatario.
3. In caso di assegnazioni plurime, l'originale del documento viene inoltrato al Settore destinatario principale, le copie agli altri settori cointeressati.

Art. 15

Inoltro corrispondenza

1. La corrispondenza assegnata e protocollata viene depositata presso l'apposita postazione dei Settori destinatari, ubicata presso l'Ufficio Protocollo Generale.
2. Ogni Settore deve provvedere al ritiro della propria posta, tramite il personale addetto, una o più volte al giorno, e/o comunque su segnalazione dell'Ufficio Protocollo in caso di eccessivo accumulo.
3. La corrispondenza PEC, dopo l'assegnazione, viene trasmessa, all'atto della segnatura del protocollo, ai Settori destinatari con lo stesso mezzo informatico.

Art. 16

Recapito e presa in carico dei documenti

1. Gli uffici di competenza, al momento della ricezione dei documenti, eseguono l'operazione di “presa in carico” che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture incaricate della loro trattazione.
2. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, provvede a trasmetterlo all'ufficio di competenza, altrimenti lo rinvia all'unità che glielo ha erroneamente assegnato.

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

Art. 17

Ricezione busta gara e/o concorso

1. Sulla busta di partecipazione a gara, pervenuta a m/posta, corriere e/o a mano, vanno apposte la data e l'ora di arrivo o di ritiro e la firma leggibile di chi l'ha ricevuta o ritirata, come indicato all'art. 10.
2. Sulla busta di partecipazione a concorso va apposta la data di arrivo ed eventualmente l'orario solo se previsto come termine di presentazione.
3. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara e/o concorso, comunica all'Ufficio Protocollo l'indizione, la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'Ufficio Protocollo.
4. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

Art. 18

Corrispondenza in uscita

1. La corrispondenza interna consegnata all'Ufficio "Archivio e Protocollo Generale" viene spedita nelle modalità indicate: prioritaria, raccomandata, raccomandata AR., assicurata, atto giudiziario.
2. Il documento in uscita per la spedizione deve essere completo in ogni sua parte, firmato dallo/gli scrivente/i, protocollato con tutte le informazioni previste dal sistema informatico e composto di tante copie quanti sono i destinatari.
3. La corrispondenza consegnata "imbustata" viene (ove previsto con mezzo proprio) affrancata ed annotata in appositi elenchi se del tipo raccomandata, e quindi messa in spedizione.
4. Tutta la corrispondenza viene spedita con tempi da 0-2 gg. da quello della consegna, dando priorità alle urgenze segnalate.
5. La spedizione della corrispondenza avviene mediante ritiro giornaliero da parte di Poste Italiane S.p.A. - e/o eventuali altri Gestori (servizio delivery) - secondo le modalità definite dal contratto di servizio in essere.
6. Non può essere spedita corrispondenza non protocollata.

Art. 19
Modalità di spedizione

1. Sul documento da spedire, deve essere indicato il tipo di spedizione (raccomandata; raccomandata A/R; assicurata, ecc.).
2. Qualora manchi tale indicazione la spedizione si intenderà per posta ordinaria.

Art. 20
Posta raccomandata

1. Per la spedizione di note raccomandate di numero rilevante e/o urgenti, gli Uffici mittenti dovranno provvedere direttamente ai seguenti adempimenti preliminari ed indispensabili:
 - a) Imbustamento note complete di indirizzo, numero civico e CAP.
 - b) Compilazione cartolina A/R con l'indicazione completa dell'Ufficio mittente e numero di protocollo.
 - c) Compilazione elenco delle raccomandate in triplice copia.
2. Il documento in uscita, per essere spedito in giornata, deve pervenire all'Ufficio spedizione non oltre le ore 10,30.
3. La corrispondenza pervenuta dopo tale orario verrà spedita il giorno successivo.
4. In caso di corrispondenza in uscita "urgente" è consentito procedere, in via eccezionale ed in deroga all'orario previsto al punto 3) del comma precedente, alla spedizione della corrispondenza stessa a mezzo di incaricato del settore richiedente.
5. Tale corrispondenza, elencata in duplice copia, potrà essere consegnata direttamente alla sede dell'Ufficio Postale - affidatario del servizio - che procederà alla relativa annotazione e rendicontazione di spesa gestita dall'Ufficio Protocollo Generale.
6. Il ricorso, invece a corrieri e/o altri gestori di posta non convenzionata, sarà a totale carico del Settore interessato alla spedizione.

Art. 21
Servizio Spedizioni

1. L'Ufficio Protocollo Generale provvede alle operazioni di affrancatura, ove prevista contrattualmente con mezzo proprio, e spedizione di tutta la corrispondenza dell'Amministrazione Comunale.
2. Il Servizio Spedizione provvede nel dettaglio a:

- verificare se i documenti che si devono spedire sono formalmente in regola, completi di numero di protocollo e firma;
- accertare che vi siano gli eventuali allegati da unire alle lettere;
- imbustare la corrispondenza, indicando in maniera chiara e leggibile destinatario e indirizzo con tutte le indicazioni necessarie;
- predisporre la corrispondenza raccomandata pervenuta dai vari Settori completandola con la compilazione di avvisi di ricevimento; con l'applicazione di codici a barre; con predisposizione di apposita distinta;
- affrancare, ove previsto con mezzo proprio, la corrispondenza in partenza per peso, formato,
- destinazione (nazionale, Paesi europei, Paesi extraeuropei), distinguendola per tipologia di:
 - a) lettere ordinarie;
 - b) lettere raccomandate semplici e con ricevuta di ritorno
 - c) lettere assicurate
 - d) pacchi
 - e) atti giudiziari
- predisporre gli elenchi delle lettere raccomandate
- verificare gli elenchi di raccomandate già predisposti dagli uffici mittenti di cui al precedente articolo 21;
- archiviare in ordine cronologico gli elenchi della corrispondenza raccomandata spedita, con timbro di ricevuta del gestore del servizio postale;
- archiviare le distinte postali di spedizione giornaliera per la rendicontazione, timbrate per accettazione e conferma dal gestore del servizio postale;
- verificare il conteggio giornaliero della corrispondenza, delle relative spese di affrancatura e il saldo di deposito residuo;
- segnalare la carenza di conto di credito aperto presso il gestore del servizio postale per le spese di spedizione;
- predisporre e verificare i rendiconti mensili ed annuali ed il saldo del deposito residuo;
- predisporre per l'aggiornamento delle tariffe postali, ove richiesto dal Gestore del Servizio Postale;
- verificare e programmare la fornitura di tutto il materiale di consumo occorrente per le spedizioni (buste, cartoline A.R., codici a barre, accessori per affrancatrice, ecc.);
- procedere al deposito e alla consegna degli atti notificati, di cui agli articoli 46 e 47 del presente manuale.

PARTE III

Sistema di Protocollo Informatico

*** * * * ***

Art.22

Il Protocollo Informatico

1. Il Comune di Gaeta adotta un sistema di protocollo informatico per la gestione dei documenti in conformità delle disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
2. La procedura informatica consente in qualsiasi momento l'identificazione del documento protocollato e l'individuazione del funzionario o dell'Ufficio che lo detiene.
3. Il protocollo è unico per tutto l'Ente e il numero di protocollo viene attribuito tramite procedura informatica.
4. I numeri di protocollo sono progressivi e si rinnovano ogni anno.
5. Non esistono di fatto, allo stato attuale, i cosiddetti protocolli interni, né possono essere più utilizzati protocolli diversi dal Protocollo Generale.
6. Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.
7. Il sistema offre la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni allo scopo di favorire le attività di controllo.
8. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo È effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Art.23

Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo

1. La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene

recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare all'Ufficio Archivio e Protocollo Generale abilitato alla relativa registrazione.

2. Chiunque nell'ambito dell'Amministrazione Comunale per ragioni di ufficio riceva, con qualunque mezzo, invii o comunque detenga un documento, deve sottoporlo, secondo la propria valutazione, a registrazione di protocollo generale.
3. Non è consentito protocollare né trasmettere un documento recante un numero di protocollo già utilizzato.
4. Le comunicazioni pervenute via fax o via e-mail, sono assegnate e registrate dall'Ufficio Archivio e Protocollo Generale secondo i criteri stabiliti per le comunicazioni inviate a mezzo postale.
5. Quando il fax o l'e-mail sono seguiti dal documento originale, quest'ultimo sostituisce il precedente atto e riporta gli stessi elementi identificativi apposti in precedenza sul fax o l'e-mail.
6. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni È effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
 - a) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) nome e indirizzo del mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile: si tratta del contenuto ricavato dalla lettura del testo ed indicato in maniera sintetica ma esaustiva. secondo criteri chiarezza ed affidabilità;
 - e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) 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;
 - g) mezzo di arrivo del documento (posta ordinaria, fax, telegramma, PEC, raccomandate, ecc);
 - h) estremi dei codici a barre raccomandate;
 - i) numero di eventuali allegati;
 - j) classificazione dei documenti secondo le modalità stabilite sulla base di apposito Titolario (circolare ministeriale 1 ° marzo 1897 n.17100.2)

Art.24

Tipologie particolari di documenti

1. La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutatività.
2. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.
3. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente.
4. Le lettere con firma illeggibile vanno protocollate con la dicitura "firma illeggibile" al mittente. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.
5. La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa del documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio assegnatario del documento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.
6. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.
7. Tutta la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta. Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
8. Le lettere ritenute invece "riservate" non per espressa indicazione ma per il contenuto di cui trattano, dopo la registrazione, sono fatte pervenire al destinatario o ai destinatari in busta chiusa con la dicitura "riservato".

Art.25

Segnatura del Protocollo

1. La segnatura del protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. Le informazioni minime previste sono:
 - progressivo di protocollo
 - la data di registrazione di protocollo
 - l'identificazione in forma sintetica del Comune di Gaeta.
4. Le regole tecniche per i formati della segnatura sono stabilite dal servizio Protocollo Informatico conformemente alle indicazioni previste dalla normativa.

Art.26 Tempi di Registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione destinataria sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.
2. Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, secondo l'ordine cronologico di arrivo della corrispondenza, tranne motivati casi d'urgenza valutati dal/la Responsabile d'Ufficio e/o dal Dirigente preposto.

Art.27 Registrazioni annullate

1. Le registrazioni obbligatorie non possono essere cancellate e/ modificate, ma soltanto annullate.
2. Le informazioni originarie annullate, riportate con segnatura in posizione visibile, devono rimanere comunque memorizzate in modo da consentire la lettura delle stesse unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore ed agli estremi di autorizzazione.
3. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure di cui al precedente comma, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Art.28 Registro di protocollo giornaliero (D.P.C.M. 3/12/2013)

1. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Il registro di protocollo informatico giornaliero è unico ed è un atto pubblico originario che prova l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
3. Il registro di protocollo giornaliero è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente in materia di privacy.
4. Il registro di protocollo giornaliero è generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema informatico dei dati ed inviato al sistema di conservazione come indicato all'art. 3 comma 1, lettera d) del D.P.C.M. 13 novembre 2014.
5. Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica le registrazioni di protocollo vengono effettuate manualmente su di un registro di emergenza secondo le modalità previste al successivo art. 31 del presente Manuale.

Art. 29

Esclusione dalla registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo in entrata:
 - a) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, raccolte normative;
 - b) note di ricezione delle circolari ed altre disposizioni,
 - c) materiali statistici,
 - d) atti preparatori interni,
 - e) giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant, materiali pubblicitari,
 - f) inviti a manifestazioni
 - g) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare e/o riservata dell'Amministrazione.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione a protocollo in entrata:
 - a) biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
 - b) allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione.
 - c) altri documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.
 - d) Fotocopie e copie di fatture anticipate via fax;
 - e) documenti anagrafici quali : dichiarazioni di nascita, di matrimonio, morte, comunicazioni liste elettorali; registrazioni sui ruoli matricolari; ricevute di registrazione, modelli di residenza.
3. Sui documenti di cui al precedente comma viene apposto il timbro con la data di arrivo, per essere poi smistati agli Uffici destinatari.
4. Gli atti meramente interni con rilevanza giuridico-amministrativa sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma possono essere

soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi, di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.

5. È fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo la attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono.
6. È fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio Archivio e Protocollo di comunicare telefonicamente e/o di persona a soggetti non direttamente interessati gli estremi del protocollo o notizie riguardanti un'istanza protocollata o da protocollare.

Art. 30

Protocollo particolare e riservato

1. Una parte della corrispondenza relativa a Servizi o Uffici dotati di repertori o registri separati può essere assunta a Protocollo particolare.
2. I documenti di particolare riservatezza, di cui all'art.25, sono registrati attraverso il protocollo riservato nell'apposita sezione prevista nel programma di protocollo informatico.
3. Il sistema deve consentire la produzione del registro riservato di protocollo, costituito dall'elenco cronologico delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
4. La Responsabile dell'Ufficio è tenuta a garantire la corretta gestione del protocollo riservato secondo le modalità e procedure previste in materia di accesso agli atti e tutela della privacy.

Art.31

Registro di emergenza

1. Qualora cause tecniche impediscano l'utilizzo della procedura informatica, il Responsabile del Servizio, con apposito modello come da **Allegato "A"**, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo in entrata ed in uscita, su uno o più registri di emergenza. Al termine delle operazioni di utilizzo del registro di emergenza, il Responsabile del Servizio revoca l'autorizzazione utilizzando l'**Allegato "C"**.
2. Il registro di emergenza, riportato nell'**Allegato "B"**, si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
3. Il registro di emergenza viene elaborato e gestito secondo le modalità previste dall'art. 63 D.P.R. 445/2000.

Art.32

Registrazione a protocollo della posta elettronica e del telefax

1. I documenti inviati o ricevuti per posta elettronica o via telefax vanno protocollati e trattati come segue:
 - a) il documento in partenza deve essere stampato e recare la dicitura “trasmesso via fax”, oppure la dicitura “trasmesso per posta elettronica” e gli originali devono essere lasciati al protocollo che provvederà alla loro spedizione per posta normale;
 - b) il documento in arrivo deve essere stampato, assegnato e sottoposto a registrazione di protocollo per il successivo inoltro agli uffici.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta tradizionale, gli originali, stessi su essi saranno riportati lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Art.33

Registrazione a protocollo PEC

I documenti pervenuti a mezzo PEC sono trattati come segue:

- prima della registrazione del protocollo, viene stampata la sola pagina iniziale o lettera di trasmissione, per essere assegnata agli uffici destinatari.
- la PEC, così come pervenuta ed assegnata, contestualmente alla segnatura del protocollo, viene girata stesso mezzo agli Uffici destinatari che avranno cura di visualizzare e/o scaricare gli eventuali allegati.

Art.34

Registrazione a protocollo buste di gara o concorso

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili). che in questo caso costituisce parte integrante e sostanziale dell'istanza;

Art.35

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale si fa rinvio alla normativa vigente in materia, in particolare:

DPR 28.12.2000 n°445 - Testo unico in materia di documentazione amministrativa; DPR 11.02.2005 n°68 - Disposizione per l'utilizzo della PEC; Decreto Legislativo 07 marzo 2005 n°82 - Codice dell'Amministrazione digitale.

PARTE IV L'ARCHIVIO

*** * * * ***

Art. 36 Definizione di archivio

Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione Comunale nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 37 Funzione dell'archivio

L'archivio è preposto:

- a) alla classificazione ed alla rubricazione dei documenti;
- b) alla trasmissione dei documenti e dei fascicoli ai servizi ovvero ai settori competenti;
- c) alla conservazione in ordine sistematico del complesso dei documenti.

Articolo 38 Sistema di classificazione dei documenti

1. Per sistema (o titolario) di classificazione si intende un quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il Comune di Gaeta allo stato attuale utilizza un unico Titolario di Classificazione derivato dall'aggiornamento e dalla modifica del Titolario proposto dalla circolare di Astengo del 1897.
3. Il sistema di classificazione si suddivide in categorie, le categorie si suddividono in classi, le classi si suddividono in fascicoli.
4. Le categorie e le classi sono nel numero prestabilito dal sistema di classificazione contenuto nell'allegato schema (**Allegato "D"**) del presente manuale e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 6.
5. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente ed annotati.

6. L'aggiornamento del piano di classificazione può essere modificato, su proposta del Responsabile del Servizio, con deliberazione della Giunta Comunale.
7. Il Responsabile del Servizio, dopo ogni modifica, 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 classifiche.

Art. 39 **Fascicolo**

1. Il fascicolo è l'unità primaria per la conservazione degli atti, ed è costituito dal complesso dei documenti ricevuti, delle minute dei documenti spediti, delle deliberazioni e dei provvedimenti che si riferiscono ad uno stesso affare.
2. Se un atto è l'inizio di un affare, si crea con esso un nuovo fascicolo; se ha dei precedenti si inserisce nel fascicolo che li contiene.
3. Ogni fascicolo deve avere una copertina su cui deve essere indicato l'oggetto, la classifica e il numero del fascicolo.
4. Gli atti devono essere collocati nel fascicolo in successione cronologica in modo tale che quello iniziale stia in fondo e il più recente stia di sopra.
5. Ad ogni fascicolo è assegnato, nel momento della sua creazione, un numero d'ordine progressivo che lo contraddistingue.

Art.40 **Distinzioni dei tipi di archivio**

L'archivio è suddiviso funzionalmente riguardo all'ordine cronologico degli atti in:

- a) archivio corrente dove vengono trattati e conservati i documenti ed i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. I documenti vengono conservati nell'archivio corrente per almeno cinque anni prima del definitivo trasferimento all'archivio deposito;
- b) archivio di deposito dove vengono conservati, in perfetto ordine per anno e per materia, i documenti ed i fascicoli riguardanti affari e procedimenti amministrativi definitivamente conclusi da almeno cinque anni;
- c) archivio storico dove vengono conservati il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da almeno 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto archivistico, alla conservazione permanente.

Art. 41
Materie di competenza degli archivi

1. Ogni Dirigente stabilisce per ragioni di funzionalità amministrativa, di dotarsi di un proprio archivio.
2. Ogni Dirigente, nel caso rinvenga la necessità amministrativa, può disporre il trasferimento della competenza di una materia da un archivio ad un altro.

Art. 42
Archivio Corrente

1. L'archivio corrente è costituito dall'insieme dei documenti prodotti, ricevuti ed acquisiti dall'Ente, riuniti in fascicoli per l'espletamento degli affari in corso di trattazione.
2. Ciascun documento, effettuate le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.
3. Ogni documento dopo la protocollazione va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
4. I fascicoli e i documenti costituenti l'archivio corrente sono conservati in modo ordinato presso il settore amministrativo di relativa competenza, secondo i codici di archiviazione prestabiliti.
5. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi di cui all'art. 23 del presente manuale fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del Servizio Archivio e Protocollo Generale.

Art. 43
Archivio di Deposito

1. L'Archivio di Deposito è ubicato, attualmente, presso la sede comunale.
2. L'Archivio di Deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio Archivio e Protocollo Generale che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità previste per legge e ai regolamenti vigenti.
3. Periodicamente il responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo Generale provvede, su richiesta dei Settori interessati, a trasferire fascicoli e serie

documentarie relativi ad affari conclusi agli archivi correnti dei Settori all'Archivio di Deposito.

4. Non sono ammessi depositi di archivi correnti da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito.

Art.44

Tutela della riservatezza e del segreto professionale

1. È vietato l'accesso nell'ufficio di protocollo generale e negli archivi corrente e di deposito alle persone non addette a questi servizi.
2. Gli addetti al protocollo e gli archivisti non possono dar copia o informazioni ad estranei di documenti pervenuti al protocollo o esistenti in archivio, senza l'autorizzazione del Segretario Generale o del Dirigente preposto.
3. Nessun documento o fascicolo può essere consegnato o fatto visionare a persone estranee a questa amministrazione, senza previa autorizzazione del Segretario Generale o del Dirigente preposto.

Art. 45

Deposito Atti

1. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 139,140,143,150 del c.p.c., art. 157 del c.p.p., art. 60 del D.P.R. 29.09.1973 n°600, art. 26 del D.P.R. 29.09.1973 n°602 e successive modificazioni e/o integrazioni, laddove la legge preveda il deposito degli atti presso la casa del Comune, gli stessi, dovranno essere consegnati al personale preposto dell'Ufficio Archivio Corrente, durante l'orario di sportello definito dal Responsabile del Servizio.
2. Gli atti notificati al domicilio eletto presso l'Amministrazione saranno registrati in ordine cronologico, se trattasi di atto notificato dagli ufficiali Giudiziari e/o Agenzia delle Entrate, e/o dai Messi Comunali in apposito registro, ove saranno apposte le indicazioni relative al richiedente, al numero di registrazione cronologica dell'atto, alla data del suo deposito, del suo ritiro ed ai dati identificativi del destinatario o suo delegato.
3. La disposizione di cui al precedente comma non si applica alle cartelle esattoriali depositate ai sensi degli art. 60 D.P.R. n°600/73 e art. 140 C.P.C. i cui elenchi e depositi sono preordinati dal Servizio Esattoriale.
4. Le cartelle esattoriali sono destinate a:
 - cittadini residenti nel Comune di Gaeta
 - persone di cui non siano conosciuti la residenza, la dimora o il domicilio, per le quali risulta come ultima residenza o, se questa è ignota, come luogo di nascita il Comune di Gaeta;

- imprese o altre persone giuridiche che hanno la sede nel Comune di Gaeta.
5. Tali atti vengono depositati presso il Comune, contestualmente alla richiesta di pubblicazione all'Albo comunale dei loro elenchi, in busta chiusa dall'incaricato del Servizio di Esattoria.
 6. Il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili e/o giudiziari, dovrà essere svolto adottando procedure che consentano la tutela della riservatezza e della dignità del destinatario dell'atto, osservando le norme in vigore.
 7. Di volta in volta gli atti in deposito destinati a terzi, saranno raccolti, a cura del personale facente parte del servizio, in ordine cronologico ed archiviati in base alla vigente legge.

Art. 46 **Ritiro Atti depositati**

1. Per il ritiro occorre necessariamente:
 - Essere maggiorenni;
 - Essere destinatari dell'atto depositato;
 - Essere muniti dell'avviso di deposito.
2. Il ritiro degli atti può essere effettuato dal destinatario dell'atto o da un suo delegato con le seguenti modalità:
 - se chi ritira l'atto è il destinatario, deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito ed esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;
 - se chi ritira l'atto è il rappresentante legale di una società, deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito; esibire un proprio documento di identità in corso di validità ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000; deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione, su apposito modello predisposto dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R.445/2000 e ss.mm.ii.
 - se chi ritira l'atto è persona diversa dall'intestatario deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito; esibire un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.; consegnare la delega al ritiro, preposta in carta libera, dall'intestatario dell'atto e copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di riconoscimento dell'intestatario dell'atto ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.

Art. 47 **Ordinanze**

1. Le ordinanze in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, sono registrate nell'apposito Registro delle ordinanze (R.O.), istituito presso l'Ufficio Archivio.
2. Le ordinanze emesse, per motivi di urgenza, fuori dall'orario di lavoro e/o nei giorni festivi, potranno riportare un numero di protocollo speciale interno, al quale sarà associato, successivamente, quello del Registro Ordinanze.
3. La registrazione nel R.O. deve essere effettuata dopo la loro sottoscrizione.
4. Il Registro Ordinanze ha cadenza annuale, inizia il 1 ° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.
5. Copie di tutte le ordinanze emesse sono raccolte ed archiviate presso l'Ufficio Archivio corrente ad esclusivo uso interno.

Art.48 **Operazioni di scarto**

1. Si intende per scarto l'operazione con la quale si destina al macero parte della documentazione di cui si ritiene inutile la conservazione.
2. Lo scarto viene effettuato periodicamente e comunque prima del versamento periodico nella separata sezione storica per la conservazione permanente.
3. Le operazioni di scarto devono essere preventivamente autorizzate dalla Soprintendenza Archivistica alla quale viene inviata la richiesta di nulla osta corredata dal relativo elenco di scarto formulata e sottoscritta dal Dirigente preposto.
4. La documentazione da sottoporre allo scarto viene individuata in relazione ai seguenti criteri:
 - persistenza o meno della validità giuridica dell'atto
 - persistenza o meno dell'interesse amministrativo dell'atto
 - interesse storico rivestito dalla documentazione.
5. Ottenuto il nulla osta di cui al precedente comma terzo, il Dirigente preposto assume la determinazione di scarto con riferimento all'elenco autorizzato che deve formare parte integrante e sostanziale dell'atto stesso. Una copia della determinazione viene inviata alla Soprintendenza Archivistica della Campania.
6. Gli atti sottoposti a procedura di scarto e destinati al macero possono essere ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana o altre organizzazioni di volontariato, che si occuperà delle operazioni di carico e trasporto del predetto materiale.

7. Qualora l'Amministrazione riceva nota scritta di diniego dalla Croce Rossa Italiana o altra organizzazione di volontariato (art.8 D.P.R. 37/2001), può procedere direttamente alla distruzione delle carte contattando ditte abilitate a trattare documentazione d'archivio e trasmettendo alla Soprintendenza Archivistica regolare attestazione dell'avvenuta distruzione delle carte relativamente a quelle già provviste di autorizzazione.
8. Per distruzione delle carte si intende la eliminazione a mezzo di: incenerimento negli appositi impianti; triturazione meccanica; immissione, sotto controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere.
9. Eventuali proventi derivanti dall'eliminazione delle carte dovranno essere versati alla Tesoreria Comunale, imputando gli stessi su apposito capitolo di bilancio.

Art. 49 **Documenti esclusi dallo scarto**

Sono esclusi dallo scarto tutti i documenti relativi a pratiche in corso, quelli facenti parte di pratiche definite nell'ultimo quinquennio, quelli anteriori a quarant'anni già inseriti negli archivi storici.

Art.50 **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale, si fa rinvio alla normativa vigente in materia in particolare alla Circolare del Ministero dell'Interno 1° marzo 1897 n°17100.2, D.P.R. N°37 dell'8.01.2001; al Regolamento comunale di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione di C.C. n.

INDICE

PARTE I - Disposizioni Generali

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Organizzazione del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Art.4 - Tipologie dei documenti

PARTE II - Flusso e gestione dei documenti

Art. 5 - Corrispondenza in entrata

Art.6 - Trasmissione informatica dei documenti

Art.7 - Corrispondenza PEC

Art.8 - Consegna con servizio postale

Art.9 - Consegna diretta

Art. 10 - Rilascio di ricevute del documento in entrata

Art. 11 - Corrispondenza fax

Art. 12 - Notifiche atti giudiziari

Art. 13 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

Art. 14 - Visto del Sindaco e del Segretario Generale

Art. 15 - Inoltro corrispondenza

Art. 16 - Recapito e presa in carico dei documenti

Art. 17 - Ricezione busta di gara

Art. 18 - Corrispondenza in uscita

Art. 19 - Modalità di spedizione

Art.20 - Posta raccomandata

Art.21 - Servizio spedizioni

PARTE III - Sistema di Protocollo Informatico

Art.22 - Il Protocollo Informatico

Art.23 - Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo

Art.24 - Tipologie particolari di documenti

Art.25 - Segnatura del protocollo

Art.26 - Tempi di registrazione

Art.27 - Registrazioni annullate

Art.28 - Registro di protocollo

Art.29 - Esclusione dalla registrazione di protocollo

- Art.30 - Protocollo particolare e riservato
- Art.31 - Registro di emergenza
- Art.32 - Registrazione a protocollo posta elettronica e del telefax
- Art.33 - Registrazione a protocollo PEC
- Art.34 - Registrazione a protocollo buste di gara o concorso
- Art.35 - Rinvio

PARTE IV - L'ARCHIVIO

- Art.36 - Definizioni di archivio 16
- Art.37 - Funzione dell'archivio 17
- Art.38 - Sistema di classificazione dei documenti
- Art.39 - Fascicolo
- Art.40 - Distinzione dei tipi di archivio
- Art.41 - Materie di competenza degli archivi
- Art.42 - Archivio Corrente
- Art.43 - Archivio di Deposito
- Art.44 - Tutela della riservatezza e del segreto professionale
- Art.45 - Deposito atti
- Art.46 - Ritiro atti depositati
- Art.47 - Ordinanze
- Art.48 - Operazioni di scarto
- Art.49 - Documenti esclusi dallo scarto
- Art.50 - Norme di rinvio



Allegato "A"

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

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (Art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, pertanto si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza manuale, per i soli documenti presentati direttamente dai cittadini presso l'Ufficio Protocollo.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo
informatico

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

Numero registrazione Emergenza	Data	Arrivo / Partenza	Mittente / Destinatario	Oggetto	Ufficio di destinazione	Classificazione
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____/2015						
E_____ /2015						



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

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (Art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, ricordato che, per le cause sotto riportate, è stato aperto il Registro di emergenza:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa interruzione	

visto che il sistema del protocollo informatico è tornato pienamente funzionante, si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza e si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo
informatico



COMUNE DI GAETA

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

ALLEGATO D

PIANO DI CLASSIFICAZIONE

SOMMARIO

Categoria	DESCRIZIONE	Pagina
I	AMMINISTRAZIONE GENERALE	2
II	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	2
II	RISORSE UMANE	2
IV	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	3
V	AFFARI LEGALI	3
VI	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	3
VII	SERVIZI ALLA PERSONA	3
VIII	ATTIVITÀ ECONOMICHE	4
IX	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA URBANA	4
X	TUTELA DELLA SALUTE	4
XI	SERVIZI DEMOGRAFICI	4
XII	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	4
XIII	AFFARI MILITARI	4
XIV	OGGETTI DIVERSI	4

Categoria I. AMMINISTRAZIONE GENERALE	
I.1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
I.2	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, TOPONOMASTICA
I.3	STATUTO
I.4	REGOLAMENTI
I.5	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
I.6	ARCHIVIO GENERALE
I.7	SISTEMA INFORMATIVO
I.8	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
I.9	POLITICA DEL PERSONALE, ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
I.10	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
I.11	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
I.12	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
I.13	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONOREFICENZE E RICONOSCIMENTI
I.14	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO, RAPPORTI ISTITUZIONALI
I.15	FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI
I.16	AREA E CITTA' METROPOLITANA
I.17	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

Categoria II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	
II.1	SINDACO
II.2	VICE-SINDACO
II.3	CONSIGLIO
II.4	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
II.5	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
II.6	GRUPPI CONSILIARI
II.7	GIUNTA
II.8	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
II.9	SEGRETARIO E VICESEGRETARIO
II.10	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
II.11	REVISORI DEI CONTI
II.12	DIFENSORE CIVICO
II.13	COMMISSARIO AD ACTA
II.14	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
II.15	ORGANI CONSULTIVI
II.16	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
II.17	PRESIDENTE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
II.18	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI
II.19	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
II.20	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
II.21	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
II.22	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DEI QUARTIERI

Categoria III. RISORSE UMANE	
III.1	CONCORSI SELEZIONI COLLOQUI
III.2	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
III.3	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
III.4	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
III.5	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
III.6	RETRIBUZIONE E COMPENSI
III.7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
III.8	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
III.9	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
III.10	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
III.11	SERVIZI ALLA PERSONA SU RICHIESTA
III.12	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
III.13	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
III.14	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
III.15	COLLOBARATORI ESTERNI

Categoria IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	
IV.1	BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
IV.2	GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
IV.3	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
IV.4	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
IV.5	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
IV.6	RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
IV.7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
IV.8	BENI IMMOBILI
IV.9	BENI MOBILI
IV.10	ECONOMATO
IV.11	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
IV.12	TESORERIA
IV.13	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE
IV.14	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

Categoria V. AFFARI LEGALI	
V.1	CONTENZIOSO
V.2	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
V.3	PARERI E CONSULENZE

Categoria VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	
VI.1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
VI.2	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PRG
VI.3	EDILIZIA PRIVATA
VI.4	EDILIZIA PUBBLICA
VI.5	OPERE PUBBLICHE
VI.6	CATASTO
VI.7	VIABILITA'
VI.8	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE RIFIUTI E ALTRI SERVIZI
VI.9	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
VI.10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZA

Categoria VII. SERVIZI ALLA PERSONA	
VII.1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
VII.2	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
VII.3	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'
VII.4	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE
VII.5	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA ETC.)
VII.6	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
VII.7	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
VII.8	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE
VII.9	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE SOGGETTI A RISCHIO
VII.10	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
VII.11	TUTELA E CURATELA INCAPACI
VII.12	ASSISTENZA DIRETTA ED INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
VII.13	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
VII.14	POLITICA PER LA CASA

Categoria VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE	
VIII.1	AGRICOLTURA E PESCA
VIII.2	ARTIGIANATO
VIII.3	INDUSTRIA
VIII.4	COMMERCIO
VIII.5	FIERE E MERCATI
VIII.6	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
VIII.7	PROMOZIONI E SERVIZI

Categoria IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA URBANA	
IX.1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
IX.2	POLIZIA STRADALE
IX.3	INFORMATIVE
IX.4	SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO

Categoria X. TUTELA DELLA SALUTE	
X.1	SALUTE ED IGIENE PUBBLICA
X.2	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
X.3	FARMACIE
X.4	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
X.5	RANDAGISMO ANAIMALE E RICOVERI

Categoria XI. SERVIZI DEMOGRAFICI	
XI.1	STATO CIVILE
XI.2	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONE
XI.3	CENSIMENTI
XI.4	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

Categoria XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	
XII.1	ALBI ELETTORALI
XII.2	LISTE ELETTORALI
XII.3	ELEZIONI
XII.4	REFERENDUM
XII.5	ISTANZE, PETIZIONI, ED INIZIATIVE POPOLARI

Categoria XIII. AFFARI MILITARI	
XIII.1	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO
XIII.2	RUOLI MATRICOLARI
XIII.3	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
XIII.4	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI

Categoria XIV. OGGETTI DIVERSI	
XIV.1	OGGETTI DIVERSI



COMUNE DI GAETA

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

ALLEGATO E

MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE
(Area Organizzativa Omogenea)

1.1 MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione dell'Amministrazione	Comune di Gaeta
Codice Identificativo assegnato all'Amministrazione	D843
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Piazza XIX Maggio, 10 04024 GAETA (LATINA)
Elenco delle AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE AOO	Comune di Gaeta

1.2 CARATTERIZZAZIONE DI CIASCUNA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea		Comune di Gaeta
Codice Identificativo assegnato alla AOO		D843
Responsabile del Servizio gestione informatica e documentale		Avv. Antonio Buttaro
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO		protocollo@comune.gaeta.lt.it
Casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'AOO		protocollo@pec.comune.gaeta.lt.it
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale		Piazza XIX Maggio, 10 04024 GAETA (LATINA)
Data di istituzione della AOO		A norma del DPR 445/2000
Data di soppressione della AOO		==
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo – UOP	Servizio gestione informatica e documentale	Tipo protocollazione: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Entrata centralizzata presso il Servizio;</i> ➤ <i>Uscita solo documentazione di propria competenza</i> Operazione Consultazione: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Su tutta la documentazione</i> Operazione di Fascicolazione: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>solo per la documentazione di propria competenza</i>
	UO Servizi Uffici	Tipo protocollazione: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Uscita solo documentazione di propria competenza</i> Operazione Consultazione: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Solo documentazione di propria competenza</i> Operazione di fascicolazione: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Solo documentazione di propria competenza</i>

