



**MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E  
DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Prot. 5429/A11 del 12/10/2015

**CAPO I**

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente manuale disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per il Liceo Scientifico Statale "G.D. Cassini" in seguito denominata "Amministrazione".

**Art. 2 - Definizione di documento amministrativo**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per documenti dell'Amministrazione si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività.

**Art. 3 - Definizione di archivio**

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

2. Fanno parte dell'archivio dell'Amministrazione anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

**Art. 4 - Suddivisioni dell'archivio**

1. L'archivio è suddiviso convenzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio, le cui funzioni sono descritte al Capo VII.

5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dal Responsabile del Servizio Amministrativo, le cui funzioni sono descritte all'art. 8.



## CAPO II

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 5 - Unicità dell'archivio**

1. L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

#### **Art. 6 - Diritto di accesso e diritto di consultazione**

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.

#### **Art. 7 - L'Archivio generale**

1. L'Archivio generale dell'Amministrazione è un'infrastruttura tecnica complessa che svolge funzioni di servizio sia per la sede comunale, che, eventualmente, per quelle periferiche; esso corrisponde al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 12 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428.

2. L'archivio di deposito e l'archivio storico è conservato dall'addetto al servizio protocollo.

#### **Art. 8 - Funzioni dell'Archivio generale**

1. L'Archivio generale dell'Amministrazione:

- coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dell'Amministrazione;
- cura il versamento dell'archivio storico;
- provvede alla gestione della sezione separata d'archivio.

#### **Art. 9 - Promozione e valorizzazione dell'archivio**

1. L'Amministrazione cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi, la realizzazione di mostre, l'organizzazione di conferenze e la gestione di attività formative e promozionali rivolte anche al territorio e al mondo della scuola.

2. Il responsabile dell'Archivio generale trasmette periodicamente al Sindaco ed al Segretario Comunale una relazione sull'attività svolta e le eventuali proposte per migliorare il funzionamento del servizio d'archivio.

## CAPO III

### IL DOCUMENTO

#### **Art. 10 - Produzione dei documenti**

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici e secondo le Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003.

#### **Art. 11 - Inalienabilità dei documenti**

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, sono beni inalienabili.



### **Art. 12 - Tipologia dei documenti**

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti acquisiti (questi ultimi indicati all'art. 3, comma 2) durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo IV e Capo V.
4. I documenti che sono esclusi dalla registrazione di protocollo sono indicati nell'allegato 4.

### **Art. 13 - Documenti interni**

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici inerenti al medesimo protocollo.
2. Essi si distinguono in:
  - a) documenti di preminente carattere informativo;
  - b) documenti di preminente carattere giuridico – probatorio.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
4. I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

### **Art. 14 - Delibere, decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, verbali, circolari e contratti**

1. Le delibere, i decreti, le ordinanze, le determinazioni dirigenziali, i verbali, le circolari e i contratti, benché siano documenti di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi non vanno di norma protocollati.
2. Le delibere, i decreti, le ordinanze, le determinazioni dirigenziali e i contratti vanno inseriti in appositi repertori al momento della sottoscrizione.

### **Art. 15 - Serie delle delibere, dei decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali e dei contratti e rispettivo repertorio generale**

1. Ciascun complesso delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali e dei contratti costituisce una serie.
2. Ciascuna serie delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio generale.
3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi essenziali e un ulteriore numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.
4. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

### **Art. 16 - Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali e dei contratti e convenzioni**

1. Sono istituiti il repertorio generale delle delibere del Consiglio Comunale, il repertorio generale delle delibere della Giunta Comunale, il repertorio generale dei decreti sindacali, il repertorio generale delle ordinanze, il repertorio delle determinazioni dirigenziali, distinto per ogni settore, il repertorio generale di tutte le determinazioni dirigenziali, il repertorio generale dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e il repertorio generale dei contratti e delle convenzioni, di natura privata.
2. Presso l'ufficio affari generali (o ufficio delegato) sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi cinque anni.
3. Per ogni determinazione dirigenziale da trascrivere nel repertorio generale, il responsabile del settore o del servizio può trasmettere copia del documento, all'ufficio affari generali, mediante la rete



informatica interna. L'ufficio affari generali, una volta ricevuta, la determinazione vi appone sulla stessa il numero progressivo assegnato nel repertorio generale di tutte le determinazioni e rimette il documento all'ufficio che lo ha prodotto.

4. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all'archivio di deposito.

**Art. 17 – Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti**

1. Per ogni delibera, decreto, ordinanza, determinazione dirigenziale, verbale, circolare interna e contratto, deve essere prodotta di norma un originale, e, per i contratti e le convenzioni devono essere prodotti di norma due originali, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.

2. Nel caso di circolare esterna, cioè di circolare ricevuta, deve essere prodotta una copia semplice.

3. L'originale va conservato nella rispettiva cartella di titolare.

**Art. 18 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti**

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) logo dell'istituzione scolastica;
- b) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (ufficio);
- c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- h) numero di protocollo;
- i) numero di repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali e dei contratti;
- j) indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- k) numero degli allegati;
- l) descrizione degli allegati;
- m) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- n) oggetto del documento;
- o) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- p) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del responsabile della struttura o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- q) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

2. Il modello di carta intestata è adottato con le procedure descritte nell'art. 79.

**Art. 19 - Tutela della riservatezza**

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti, in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

**Art. 20 - Originale e minuta del documento**

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.

2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, ecc.).



3. E' considerato originale ogni pagina del documento estratto da stampa con carta a modulo continuo o con foglio singolo. Se un documento è formato da più pagine, le stesse vengono congiunte, con l'apposizione del timbro dell'ufficio, sui lembi di congiuntura.
4. Per minuta si intende la copia del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
5. L'originale va corredato di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta.

#### **Art. 21 - Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento**

1. L'originale del documento, che non deve essere conservato nelle apposite serie, va di norma spedito.
2. Se per la formazione di un documento (delibere, determinazioni dirigenziali) sono richiesti, pareri, visti, attestazioni interni, l'ufficio che produce il documento, invia preliminarmente la proposta dell'atto, contenente l'espressione del parere, del visto o dell'attestazione, mediante la rete informatica interna. L'ufficio ricevente rispedisce il medesimo atto al mittente, con il visto "nulla da osservare".
3. Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.
4. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura "minuta", va conservata nel fascicolo cui afferisce.

#### **Art. 22 - Copia del documento**

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.
2. Al fine di agevolarne l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura "copia" a cura dell'ufficio protocollo o dell'ufficio mittente.
3. Per la copia informatica, in analogia a quanto disposto nel comma precedente, saranno attivate delle procedure automatizzate di eliminazione.

#### **Art. 23 - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica**

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici, di archiviazione ottica e di posta elettronica per la redazione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

#### **Art. 24 - Uso del telefax**

1. I documenti inviati via telefax si distinguono in:
  - a) documenti di preminente carattere informativo;
  - b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.
2. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere informativo è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini.
3. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere giuridico - probatorio, cioè per documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, deve rispettare la seguente procedura:
  - a) il documento in partenza via telefax reca la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" ed è successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo; qualora il documento in partenza sia indirizzato a una pubblica amministrazione, è sufficiente la trasmissione dello stesso via telefax;
  - b) il documento in arrivo, del quale sia certa la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua ricezione non deve essere seguita da quella del documento originale per via ordinaria;
  - c) il documento interno può essere conservato in copia telefax con l'apposizione della dicitura "Documento ricevuto via telefax".



#### **Art. 25 - Uso della posta elettronica**

1. L'uso della posta elettronica (e-mail) è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini.
2. Il documento prodotto mediante posta elettronica deve essere trattato come segue:
  - a) il documento in partenza deve essere stampato e deve recare la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" e deve essere successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo; qualora il documento in partenza sia indirizzato a una pubblica amministrazione, è sufficiente la trasmissione dello stesso via e-mail;
  - b) il documento in arrivo, del quale sia certa la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua ricezione non deve essere seguita da quella del documento originale per via ordinaria;
  - c) il documento interno può essere conservato in copia informatica.

#### **CAPO IV**

### **IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **Art. 26 - Definizione di protocollo**

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico – gestionale e mediante la gestione del protocollo informatico in uso presso l'Ente e secondo le Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003.
2. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata mediante le operazioni minime descritte nell'art. 28.

#### **Art. 27 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo**

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico - probatorio.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

#### **Art. 28 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registratura")**

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico - probatorio, ai sensi del capitolo 4 delle Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003, sono i seguenti:
  - a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente da sistema e regolata con forma non modificabile (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - c) mittente per il documento in arrivo e destinatario e/o i destinatari per il documento in partenza, registrati in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
  - 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 identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;



- g) numero degli allegati, compresi inserti e annessi, se presenti;  
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".

**Art. 29 - Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo art. 34.
2. L'inalterabilità e l'immutabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita esclusivamente in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile).
3. I campi degli elementi obbligatori sono scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

**Art. 30 - Individuazione degli elementi accessori del protocollo**

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il Responsabile del servizio, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può individuare ulteriori elementi accessori del protocollo, descritti al successivo art. 31.

**Art. 31 - Tipologia degli elementi accessori del protocollo**

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
  - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
  - b) gestione dell'archivio;
  - c) gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
  - a) data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - b) data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - c) ora e minuto di registrazione;
  - d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
  - e) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata A/R, telefax, ecc.);
  - f) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
  - g) indicazione degli allegati su supporto informatico;
  - h) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
  - i) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
  - j) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
  - k) oggetto del procedimento amministrativo;
  - l) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
  - m) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
  - n) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
  - o) immagine informatica del documento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
  - a) classificazione del documento attraverso il piano di classificazione (titolo, classe e fascicolo; eventuale sotto fascicolo e inserto);
  - b) data di istruzione del fascicolo;
  - c) numero del fascicolo;



- d) numero del sotto fascicolo;
  - e) numero dell'inserto;
  - f) fascicolazione;
  - g) data di chiusura del fascicolo;
  - h) repertorio dei fascicoli;
  - i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
  - j) numero di repertorio della serie (delibere, decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, verbali, circolari e contratti);
  - k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
  - l) scadenziario.
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, ecc.);
  - b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
  - c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, ecc.);
  - d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
  - e) codice fiscale;
  - g) partita iva;
  - h) recapito telefonico;
  - i) recapito telefax;
  - j) indirizzo di posta elettronica;
  - k) chiave pubblica della firma digitale.

#### **Art. 32 - Registrazione degli elementi accessori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Art. 33 - Unicità del numero di protocollo**

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

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

#### **Art. 34 - Annullamento di una registrazione a protocollo**

1. È consentito l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".

2. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

#### **Art. 35 - Riservatezza temporanea delle informazioni**

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

2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono oggetto alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.





### **Art. 36 - Il protocollo unico**

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico, denominato "Protocollo unico dell'Amministrazione".

### **Art. 37 - Il protocollo particolare**

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco o del Segretario Comunale che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352, nonché dal regolamento comunale di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, adottato con deliberazione consiliare.

2. L'ufficio del Sindaco, l'ufficio del Segretario Comunale, l'ufficio vigili urbani, l'ufficio socio assistenziale sono pertanto autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

### **Art. 38 - Procedure del protocollo particolare**

1. Il protocollo particolare è utilizzato mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.

2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

### **Art. 39 - Consultabilità dell'archivio particolare**

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio particolare.

2. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa indicata al precedente art. 37, comma 1, capo d), nonché degli artt. 21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409.

3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

### **Art. 40 - Natura del protocollo**

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

2. Il protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

### **Art. 41 - Il registro di emergenza**

1. E' autorizzato, dal responsabile del servizio della gestione del protocollo, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza secondo quanto disposto dall'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

2. Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e loro di ripristino della funzionalità del sistema ai sensi dell'art. 63, comma 1 del DPR 445/2000).

3. Sul registro di emergenza devono essere riportate, inoltre, le autorizzazioni all'uso di procedure manuali per periodi successivi alle 24 ore ed il numero totale di operazioni registrate manualmente.



#### **Art. 42 - Salvataggio delle operazioni del protocollo elettronico**

1. Con decorrenza dal 1 gennaio 2004, al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del procedimento addetto al servizio di protocollo provvede quotidianamente al salvataggio giornaliero delle operazioni di protocollo.
2. Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

#### **CAPO V**

### **SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO**

#### **Art. 43 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo**

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
  - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
  - b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo ufficio protocollo.

#### **Art. 44 - Protocollazione della busta di una gara**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

#### **Art. 45 - Protocollazione del documento in arrivo**

1. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 28, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento e del numero degli eventuali allegati.
2. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.



3. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.

4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 34, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

**Art. 46 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento protocollato. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla protocollazione immediata, il responsabile del procedimento, è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente la nota di trasmissione del documento ed apporre il solo timbro di "posta in arrivo".

2. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

3. Nel caso di domande per la partecipazione a concorsi, borse di studio e simili, il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

**Art. 47 - Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo**

1. Prima di essere protocollato, sul documento in arrivo viene indicata, dal Segretario comunale, o da chi ne fa le veci, la determinazione di competenza e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.

2. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile e salvi i casi di conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Art. 48 - Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo**

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.

2. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, l'unità organizzativa responsabile provvede all'indizione di una conferenza di servizi.

**Art. 49 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze successive relative alla gestione del documento e delle informazioni ad esso collegate (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, ecc.).

**Art. 50 - Oggetto del documento in arrivo**

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con la precisa indicazione dell'oggetto.

2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.

3. Il documento originale recherà, oltre alla propria classificazione (descritta al successivo art. 65), anche quelle assegnate a ciascuna copia.

4. Ciascuna copia recherà invece quella propria e quella assegnata al documento originale.



**Art. 51 - Protocollo di un documento informatico in arrivo**

1. Il documento informatico in arrivo va protocollato mediante l'apposizione contestuale della firma digitale del responsabile del servizio di protocollo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

**Art. 52 - Protocollo di un documento informatico avente valore legale in partenza e interno**

1. Il documento informatico, avente valore legale, in partenza e il documento informatico interno, avente valore legale, vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

**Art. 53 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza e delle informazioni ad esso collegate, compresa la conservazione della minuta nell'archivio corrente..

2. Il responsabile del procedimento addetto al servizio protocollo provvede alla registrazione degli elementi obbligatori ed accessori del protocollo, così come descritti negli art. 28 e 31.

**Art. 54 - Oggetto del documento in partenza**

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.

**Art. 55 - Firme, sigle e timbri sul documento in partenza**

1. Le firme, le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza ed il timbro tondo dell'ufficio vanno apposte prima della sua protocollazione.

**Art. 56 - Confezione del documento in partenza**

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'indicazione del Comune di Castiadas ed eventualmente l'ufficio cui affrisce il responsabile del procedimento amministrativo.

**Art. 57 - Trasmissione e spedizione del documento in partenza**

1. Il responsabile del procedimento addetto al servizio protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta.

**Art. 58 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento interno e delle informazioni ad esso collegate, compresa la conservazione della minuta nell'archivio corrente.

2. Il responsabile del procedimento addetto al servizio protocollo provvede, ove occorra alla registrazione degli elementi obbligatori ed accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 28 e 31.

**Art. 59 - Oggetto del documento interno**

1. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.

**Art. 60 - Firme, sigle e timbri sul documento interno**

1. Le firme, le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento interno ed il timbro tondo dell'ufficio vanno apposte prima della sua protocollazione, se prevista.

**Art. 61 - Confezione del documento interno**

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento interno deve riportare l'ufficio cui affrisce il responsabile del procedimento amministrativo.



#### **Art. 62 - Trasmissione del documento interno**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo, eventualmente avvalendosi dell'ufficio protocollo, provvede alla trasmissione del documento interno, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

#### **Art. 63 - Gestione archivistica del documento**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.

2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:

- a) piano di classificazione, descritto all'art. 64;
- b) massimario di conservazione e di scarto, descritto all'art. 66;
- c) repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 70;
- e) quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schede, rubriche, indici, ecc.).

#### **Art. 64 - Piano di classificazione**

1. Per piano di classificazione (titolario) si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

2. Il piano di classificazione secondo quanto riportato nel capitolo 2 delle Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003, si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.

3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal piano di classificazione contenuto nell'allegato 5 del presente manuale di gestione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 5.

4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo art. 70.

5. Il piano di classificazione può essere modificato periodicamente con le procedure indicate all'art. 87 comma 2.

#### **Art. 65 - Classificazione dei documenti**

1. Ogni documento, dopo la protocollazione, va classificato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

2. Per classificazione si intende l'applicazione del piano di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sotto fascicolo e dell'inserito.

#### **Art. 66 - Massimario di conservazione e di scarto**

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il piano di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).

2. Il massimario di conservazione e di scarto è modificato o riconfermato periodicamente.

#### **Art. 67 - Il procedimento amministrativo e il fascicolo**

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo.

2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.

3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sotto fascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.



4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sotto fascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

**Art. 68 - Fascicolazione dei documenti**

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, del sotto fascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto nell'allegato 6 del presente manuale di gestione nella quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sotto fascicoli o inserti.

**Art. 69 - I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni**

1. Per ogni dipendente deve essere istituito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sotto fascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.
2. Analogamente deve essere istituito un fascicolo nominativo per ogni collaboratore esterno.
3. I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni costituiscono due distinte serie archivistiche, che vanno archiviate in ordine alfabetico per cognome e nome.

**Art. 70 - Repertorio dei fascicoli**

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istituiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe e numero del fascicolo).
3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sotto fascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sotto fascicolo) o del sotto fascicolo (se inserto).
4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio.
5. Il repertorio dei fascicoli, conforme al modello descritto nell'allegato 7 del presente regolamento, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

**CAPO VI**

**ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE  
E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

**Art. 71 - Conservazione e custodia dei documenti**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

**Art. 72 - Consegna del repertorio dei fascicoli**

1. Un esemplare del repertorio dei fascicoli, così come previsto nel precedente art. 70, deve essere consegnato annualmente al responsabile del servizio e comunque prima del versamento dei fascicoli



dall'archivio corrente all'archivio di deposito, da ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo seguente.

**Art. 73 - Versamento dei fascicoli all'Archivio generale**

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni ufficio deve conferire all'Archivio generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi afferenti l'archivio storico.
2. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli ricevuto con le procedure descritte all'art. 72, il direttore dell'Archivio generale predispone un elenco di consistenza.
3. I fascicoli personali e dei collaboratori esterni vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio (per i fascicoli personali) e di conclusione o revoca dell'incarico (per i fascicoli dei collaboratori esterni).
4. Le serie e i repertori delle ordinanze, determinazioni dirigenziali, decreti, delibere e contratti sono conservati presso l'ufficio affari generali o apposito ufficio delegato.

**Art. 74 - Scarto d'archivio**

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nell'art. 66.

**CAPO VII**

**LA SEZIONE SEPARATA D'ARCHIVIO**

**Art. 75 - Funzioni e compiti**

1. Per una migliore funzionalità del servizio è istituita una sezione separata d'archivio quale articolazione dipendente dall'Archivio generale.
2. La sezione separata d'archivio:
  - a) cura la conservazione e la tutela dei documenti;
  - b) mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza;
  - c) procede, laddove necessario, al riordino e al restauro dei documenti;

**Art. 76 - Consultazione dei documenti**

1. I documenti della sezione separata d'archivio sono messi a disposizione di chi ne faccia richiesta, nei termini di legge, utilizzando il modello descritto nell'allegato 11 del presente regolamento.
2. I consultatori sono tenuti all'osservanza del regolamento della sala di studio, che verrà adottato con le procedure descritte all'art. 79.

**Art. 77 - Limiti alla consultabilità dei documenti**

1. I documenti della sezione separata d'archivio sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

**CAPO VIII**

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

**Art. 78 - Accesso ai locali d'archivio**

1. L'accesso ai locali dell'archivio è disciplinato con appositi atti organizzativi.



**Art. 79 - Adempimenti del Responsabile del Servizio dell'Archivio generale**

1. Il responsabile del servizio dell'Archivio generale, successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, sentiti gli uffici competenti, predispone quanto segue:

- a) entro sessanta giorni le tipologie dei documenti interni da registrare a protocollo;
- b) entro trenta giorni il modello di carta intestata per l'Amministrazione;
- c) entro dodici mesi la tabella aggiornata dei procedimenti amministrativi e il massimario di conservazione e di scarto elaborato d'intesa con la Sovrintendenza archivistica;
- d) entro dodici mesi un progetto di riordino dell'Archivio generale.

2. Le proposte del responsabile del servizio dell'Archivio generale sono adottate mediante atti di organizzazione (determinazioni).

3. Tutte le disposizioni emanate dalla data di entrata in vigore del presente regolamento alla data di emanazione delle determinazioni indicate nel precedente comma, potranno essere raccolti e pubblicati in un testo unico coordinato con il presente regolamento.

**Art. 80 - Attivazione del protocollo unico ed informatico**

1. Il 1 gennaio 2004 cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, ufficio, protocolli multipli, ecc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico ed informatico, che contestualmente entra ufficialmente in vigore.

**Art. 81 - Elenco degli uffici dell'Amministrazione che afferiscono al Protocollo unico**

1. Gli uffici dell'Amministrazione centrale che afferiscono al protocollo unico sono individuati dai vigenti decreti di definizione dell'organigramma.

**Art. 82 - Elenco delle strutture distaccate che attivano un proprio protocollo unico**

1. Le strutture distaccate che devono attivare un proprio protocollo unico sono quelle riportate nell'allegato 12 del presente manuale di gestione.

2. Ogni struttura distaccata di nuova istituzione dovrà adottare il presente regolamento contestualmente alla propria attivazione.

**Art. 83 - Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione**

1. In attesa di nuove e specifiche direttive dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, nonché dell'emanazione di standard internazionali per la conservazione dei documenti su supporto non cartaceo che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia probatoria, è differito l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione.

**La scuola provvederà a dotarsi di un software gestionale per la gestione documentale entro il 31/8/2016**

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Daniela Cambiaso

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art 3, comma 2 del D.lgs n. 39/93