



---

**CITTÀ DI FOLIGNO**

**Manuale di gestione ed archiviazione  
dei documenti del Comune di Foligno**

---

Approvato con D.G.C. n. 465 del 29/12/2003  
Integrato con D.G.C. n. 374 del 31/10/2007



## SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

### 1.1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato in attuazione della normativa vigente sul protocollo informatico e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Amministrazione comunale di Foligno.

### 1.2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende:
  - a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione comunale di Foligno;
  - b) per *testo unico*, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
  - c) per *area organizzativa omogenea (AOO)*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
  - d) per *Unità Organizzativa Responsabile (UOR)* un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nel cui ambito i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi;
  - e) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
  - f) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - g) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di 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;
  - h) per *sistema di 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;
  - i) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;



- j) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- k) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- l) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, preve operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- m) per piano di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- n) per piano di conservazione di un archivio, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- o) per *classificazione del documento*, l'assegnazione al documento della categoria, della classe e del fascicolo del titolario di classificazione corrispondente alla funzione ed alla attività dell'Amministrazione cui l'atto afferisce;
- p) per *assegnazione del documento*, l'individuazione dell'area e dell'unità operativa competente per la trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo cui l'atto afferisce;
- q) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- r) per *fascicolazione dei documenti* l'inserimento dei documenti nei rispettivi fascicoli;
- s) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- t) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- u) per *Responsabile del Servizio* per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, il Responsabile dell'Ufficio Archivio.



## **SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **2.1 Area organizzativa omogenea**

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, il Comune di Foligno costituisce un'unica area organizzativa omogenea (A.O.O.) comprendente anche le Circoscrizioni.

### **2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio**

1. Nell'ambito del Comune di Foligno è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi dall'Amministrazione individuato nell'Ufficio Archivio Generale.
2. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:
  - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
  - e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
  - f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

### **2.3 Responsabile del servizio**

1. A capo del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio è posto il Responsabile dell'Ufficio Archivio, ferme restando le competenze proprie dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi, nonché quelle del Responsabile del Servizio Sistemi informativi.
2. Al Responsabile del Servizio competono le proposte di aggiornamento del presente manuale; egli, quale responsabile del protocollo informatico, ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema (es.: ripristino del sistema dopo interruzioni, autorizzazioni di accesso al sistema, ecc.), di



accedere al sistema con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura e alle mansioni di propria competenza. Nell'allegato 1) è riportato il manuale amministratore cd master.

## **2.4 Unicità dell'archivio**

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

## **2.5 Decentramento della gestione dei documenti**

1. È consentito attivare postazioni decentrate di registrazione dei documenti ricevuti; tale possibilità resta comunque subordinata al preventivo assenso del Responsabile dell'Ufficio Archivio il quale, congiuntamente al Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, valuterà la sussistenza o meno delle condizioni tecnico-organizzative necessarie, tenuto conto dell'andamento generale delle operazioni di protocollazione e della loro unicità e affidabilità.

## **2.6 Unicità del protocollo informatico**

1. Il protocollo informatico è unico.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.
3. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche.
4. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

## **2.7 Produzione dei documenti**

1. I documenti prodotti dall'Amministrazione comunale, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare le seguenti informazioni:
  - Stemma dell'Amministrazione
  - U.O.R. di riferimento con l'eventuale articolazione gerarchica
  - Indirizzo completo (via, numero civico, CAP, città, provincia, stato)
  - Numero di telefono
  - Numero di telefax
  - Indirizzo di posta elettronica
  - Data completa (luogo, giorno, mese, anno)
  - Numero degli allegati
  - Descrizione degli allegati



- Oggetto del documento
- Il nome del responsabile del procedimento amministrativo e/o del dirigente competente con relativa firma autografa
- Nell'allegato 2) è riportato l'organigramma della struttura comunale indicante le Unità Organizzative Responsabili.

## **2.8 Spedizione dei documenti cartacei**

1. La spedizione dei documenti su supporto cartaceo è effettuata dall'Ufficio Archivio al quale compete anche la registrazione della data di spedizione, la imbustazione dei documenti e i successivi adempimenti.
2. Le U.O.R. devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio di spedizione entro l'orario stabilito dal Responsabile dell'Ufficio Archivio, il quale potrà autorizzare, in via eccezionale e per situazioni di emergenza, procedure diverse.

## **2.9 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione Comunale attraverso:
  - a) il servizio postale;
  - b) la consegna diretta agli Uffici Utente o all'Ufficio Archivio;
  - c) gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso l'ufficio postale, vengono consegnati all'Ufficio Archivio.
3. I documenti consegnati a mano agli Uffici Utente se sono soggetti a registrazione di protocollo sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Archivio.
4. I documenti ricevuti con apparecchio telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente all'Ufficio Utente.

## **2.10 Ritiro dei documenti all'ufficio centrale di protocollo generale**

1. Il ritiro giornaliero dei documenti in arrivo dall'Ufficio Archivio avviene dopo che questi sono stati protocollati, classificati ed assegnati alle strutture di competenza.

## **2.11 Inalienabilità dei documenti**

1. I documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione Comunale sono beni inalienabili.



## **SEZIONE III - DISPOSIZIONI PER LA REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **3.1 Registrazione dei documenti ricevuti o spediti dall'Amministrazione**

1. Tutti i documenti ricevuti o spediti dall'Amministrazione devono essere registrati al Protocollo Generale con modalità conformi alla normativa vigente, ad eccezione di quelli indicate nel paragrafo 3.6 del presente manuale.

### **3.2 Piano di conservazione dell'archivio: piano di classificazione e massimario di scarto**

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il piano di classificazione è riportato nell'allegato n. 3).
2. La proposta di aggiornamento del piano di classificazione compete al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio 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.

### **3.3 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita sulla base del titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

### **3.4 Formazione ed identificazione dei fascicoli**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, almeno, la registrazione delle seguenti informazioni:
  - a) indice di classificazione, a cura esclusivamente del Servizio archivio;



- b) numero del fascicolo; oggetto del fascicolo; data di apertura; area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore, a cura degli Uffici utente.

### 3.5 Elementi obbligatori del protocollo

1. Il protocollo è costituito dai seguenti elementi obbligatori distinti a seconda della immodificabilità o meno degli stessi.
2. La registrazione degli elementi immodificabili del protocollo è rilevante sul piano giuridico probatorio, mentre la registrazione dei restanti elementi è rilevante sul piano organizzativo e gestionale.
3. Per ogni documento sono registrate obbligatoriamente le 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) 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;
  - e) numero degli allegati;
  - f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - g) classificazione;
  - h) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
  - i) Unità Organizzativa Responsabile di competenza.

### 3.6 Tipologie dei documenti escluse dalla registrazione

1. Sono esclusi dalla registrazione di Protocollo Generale i seguenti documenti:
  - le gazzette ufficiali;
  - i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
  - le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
  - i materiali statistici;
  - i giornali;
  - i periodici;
  - le riviste;
  - i libri;
  - i materiali pubblicitari;
  - gli inviti a manifestazioni;
  - documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamento, ecc. ...);
  - atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
  - certificazioni varie;
  - certificati anagrafici e di stato civile;





- certificazioni non meccanizzate;
- estratti conto bancario e postali;
- report (o registro) delle presenze;
- certificati medici;
- congedi ordinari, straordinari del personale dipendente;
- trasferimento sede legale - comunicazione;
- cambio banca - comunicazioni;
- lettere accompagnatorie di fatture e fatture;
- 730 corrispondenza e modelli;
- avvisi di pagamento, comunicazioni di bonifici bancari;
- processi verbali;
- verbali di accertamento violazioni;
- contratti;
- bandi e manifesti;
- deliberazioni, determinazioni dirigenziali e decreti.

### **3.7 Registrazione dei documenti interni**

1. Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio sono gli stessi dei documenti spediti e la loro registrazione deve essere effettuata una sola volta. Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti all'U.O.R. di destinazione si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti ricevuti.
2. Documenti interni di preminente carattere informativo e/o non ricompresi tra quelli di cui al capoverso che precede vengono gestiti mediante il sistema di posta elettronica interna e non sono soggette a registrazione di protocollo. Le istruzioni tecniche sono riportate nell'allegato n. 4).

### **3.8 Registrazione documentazione inerente gare d'appalto**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince 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 e inviata, a termini scaduti, all'ufficio utente interessato.

### **3.9 Registrazioni relative ai tributi comunali**

1. Le denunce di variazioni ai fini I.C.I., che pervengono per posta o consegnate a mano agli Uffici e la documentazione relativa agli accertamenti inerenti l'I.C.I. e tutti gli altri tributi ed entrate dell'Amministrazione, sono registrati nel Protocollo generale.



### **3.10 Documenti indirizzati nominativamente al personale dell'Amministrazione**

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'Ufficio di Protocollo generale.

### **3.11 Lettere anonime**

1. Le lettere anonime non sono registrate al Protocollo Generale, ma vengono inoltrate alle U.O.R di competenza se contengono dati o informazioni che interessano l'Amministrazione.

### **3.12 Documenti non firmati**

1. I documenti non firmati, per i quali si può ipotizzare che la mancanza di firma autografa sia da attribuire ad una dimenticanza dell'autore, non vengono registrati al Protocollo Generale, ma semplicemente inoltrati alle U.O.R. di competenza. Sarà cura del Responsabile del procedimento valutare caso per caso se la lettera priva di firma è ritenuta utile o meno circa lo svolgimento di un determinato affare o procedimento amministrativo.

### **3.13 Erronea assegnazione di un documento in arrivo**

1. Nel caso in cui un documento in arrivo venga assegnato per errore assegnato ad una U.O.R. non competente a trattare l'affare, questa è tenuta a riconsegnare il documento con tempestività all'Ufficio Archivio che provvederà immediatamente a riassegnare il documento all'Unità operativa di competenza.

### **3.14 Documenti pervenuti per errore al comune di Foligno**

1. I documenti pervenuti per errore non devono essere protocollati e devono essere spediti al destinatario con la dicitura "Erroneamente pervenuto al Comune di Foligno il ...".
2. Nel caso in cui il documento in questione venga erroneamente registrato al protocollo generale esso, dopo aver annullato la registrazione ai sensi del paragrafo 3.17, deve essere spedito al destinatario accompagnato da una specifica lettera di trasmissione protocollata con numero diverso rispetto a quello attribuito erroneamente al documento.



### **3.15 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato ad apporre sulla fotocopia del documento il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
2. Nel caso in cui il documento sia composto di più pagine e/o di eventuali allegati, potrà essere effettuata la fotocopione della sola prima pagina.

### **3.16 Immodificabilità delle registrazioni dei documenti**

1. I dati obbligatori del Protocollo generale, registrati in forma non modificabile, possono essere soltanto annullati con la procedura descritta nel successivo paragrafo. L'inalterabilità e l'immodificabilità di questi dati è garantita dal sistema di protocollo informatico mediante l'utilizzo di funzioni software a livello applicativo.

### **3.17 Annullamento della registrazione dei documenti**

1. Le registrazioni di Protocollo generale sono annullabili in caso di motivata necessità.
2. L'operazione di annullamento è eseguita dagli operatori abilitati alla registrazione dei documenti previa autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio Archivio.
3. Le informazioni annullate rimangono memorizzate sulla base di dati. Il sistema di protocollo informatico, per indicare l'annullamento, riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

### **3.18 Differimento dei termini di registrazione**

1. La registrazione dei documenti al Protocollo generale è effettuata possibilmente in giornata, e comunque non oltre le quarantotto ore dalla ricezione dell'atto; eccezionalmente il responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico può disporre della registrazione in tempi successivi, individuando la tipologia dei documenti da ammettere a registrazione differita, fissando comunque un limite di tempo per la registrazione e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario di arrivo.



### 3.19 Segnatura di protocollo

1. L'apposizione sui documenti cartacei dei dati identificativi della rispettiva registrazione è realizzata dall'operatore mediante associazione del numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema, sul primo foglio dell'originale. Nell'apposito spazio riservato alla segnatura sono riportate con caratteri alfanumerici le seguenti informazioni:
  - denominazione dell'Amministrazione;
  - data di protocollo secondo il formato gg/mm/aaaa;
  - progressivo di protocollo secondo il formato di cui al paragrafo 2.6;
  - classificazione.

Le funzionalità del sistema di protocollo informatico che realizzano la segnatura di protocollo sono descritte, ad un livello tecnico dettagliato, nell'allegato n. 5) (manuale utente).

### 3.20 Protocollo riservato

1. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:
  - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti sottoposti a tutela quali dati sensibili;
  - b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco o del Direttore generale/Segretario generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero 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 dalla normativa vigente e sottratti all'eccesso.
2. I documenti registrati con tali forme appartengono al *cosiddetto Protocollo riservato*.
3. Il protocollo riservato è utilizzato dal Sindaco, dal Direttore generale, dal Segretario Generale dai Dirigenti mediante procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.
4. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.



### **3.21 Produzione giornaliera del registro di protocollo generale**

1. Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico provvede, al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, alla produzione del registro giornaliero di protocollo generale, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo generale nell'arco di uno stesso giorno.

### **3.22 Registro di emergenza**

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non è possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile del Servizio autorizza la registrazione del protocollo anche manuale su uno o più registri di emergenza (registri cartacei, oppure la registrazione su uno o più computer non collegati in rete).
2. Su tale registro devono essere riportare la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni, tra cui gli estremi del provvedimento di autorizzazione, ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.
3. Sul registro di emergenza, per ogni giornata di registrazione manuale, che deve essere effettuata in maniera accentrata esclusivamente presso l'Ufficio archivio e protocollo, è riportato il numero totale di registrazioni.
4. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ed è da considerarsi come un repertorio del protocollo unico.
5. Il responsabile del servizio di protocollo informatico annoterà sul registro unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nell'anno solare il registro di emergenza non è stato usato dovrà annotarne il mancato uso.
6. I dati relativi ai documenti protocollati in emergenza con un'apposita funzione di recupero, sono inseriti immediatamente nel sistema informatico ripristinato. Ogni registrazione del registro di emergenza avrà un nuovo numero di protocollo e la numerazione proseguirà dall'ultimo numero risultante al momento dell'interruzione; numero del registro di emergenza e data saranno associati al numero di protocollo unico.
7. In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi; l'efficacia giuridico probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza, mentre il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.



## **SEZIONE IV - PIANO DI SICUREZZA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **4.1 Piano di sicurezza informatica**

1. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di nome utente e password. I diritti di accesso sono attribuiti a livello utente. Il programma effettua la registrazione storica delle variazioni alle base dati complete di utente che le svolge e della data e ora in cui vengono modificate. La data fa riferimento in automatico a quella del sistema.
2. Al fine di garantire l'efficienza e la sicurezza del sistema vengono pianificate le seguenti operazioni:
  - aggiornamento periodico del software di sistema;
  - aggiornamento periodico del software antivirus;
  - backup giornaliero della base dati;
  - manutenzione software del programma al fine di mantenerlo costantemente aggiornato.

### **4.2 Abilitazione di accesso interno**

1. L'accesso interno al sistema prevede quattro livelli:
  - 1) Visibilità: l'utente abilitato può visualizzare le registrazioni di protocollo con esclusione dei documenti riservati.
  - 2) Inserimento: l'utente abilitato può inserire i dati e procedere alla registrazione del documento.
  - 3) Modifica: l'utente abilitato può modificare gli elementi accessori del protocollo con esclusione degli elementi obbligatori.
  - 4) Annullamento: l'utente abilitato può annullare una registrazione di protocollo. Per utente si intende specificatamente il responsabile del protocollo informatico.

### **4.3 Personale addetto al protocollo**

1. Il personale addetto al protocollo appartiene a quella figura professionale che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti in arrivo e in partenza secondo il livello di accesso che gli è attribuito.
2. Tale personale appone sul documento in arrivo gli elementi di segnatura, di registrazione e la classificazione e provvede alla protocollazione dei documenti in partenza.



---

#### **4.4 Responsabile del procedimento amministrativo**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è la persona che deve trattare il procedimento.
2. Ha il compito di inserire i documenti nel fascicolo relativo al procedimento, può trasferire il documento erroneamente assegnatogli alle strutture di competenza.



## SEZIONE V - ARCHIVIO DI DEPOSITO

### 5.1 Versamento dei fascicoli

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento predisposto dal Responsabile del servizio protocollo informatico, ogni UOR deve consegnare al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi ad affari e procedimenti di affari conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Il responsabile del protocollo informatico, ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, predispone un elenco di consistenza.
3. I fascicoli del personale sono versati all'archivio di deposito l'anno successivo la data di cessazione di servizio del dipendente.
4. Le serie repertori delle delibere e delle determinazioni relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso la Segreteria generale; trascorso tale termine le serie repertori vengono consegnati al responsabile del servizio protocollo informatico.

### 5.2 Movimentazione dei fascicoli

Per motivi di ufficio è possibile richiedere per iscritto al responsabile dell'ufficio archivio un fascicolo da consultare. La richiesta, motivata e redatta in duplice copia, è vistata dal responsabile dell'archivio, una copia è inserita nel fascicolo, l'altra nel posto fisico occupato dal fascicolo.

Sul registro di carico e scarico dei fascicoli il responsabile annota il nominativo del richiedente, il motivo della richiesta, la data di consegna, la data di restituzione. Non è possibile l'estrazione dei documenti originali.





## INDICE

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI .....	2
1.1 Ambito di applicazione .....	2
1.2 Definizioni.....	2
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
2.1 Area organizzativa omogenea .....	4
2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio .....	4
2.3 Responsabile del servizio .....	4
2.4 Unicità dell'archivio .....	5
2.5 Decentramento della gestione dei documenti.....	5
2.6 Unicità del protocollo informatico.....	5
2.7 Produzione dei documenti .....	5
2.8 Spedizione dei documenti cartacei.....	6
2.9 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....	6
2.10 Ritiro dei documenti all'ufficio centrale di protocollo generale .....	6
2.11 Inalienabilità dei documenti .....	6
SEZIONE III - DISPOSIZIONI PER LA REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
3.1 Registrazione dei documenti ricevuti o spediti dall'Amministrazione .....	7
3.2 Piano di conservazione dell'archivio: piano di classificazione e massimario di scarto.....	7
3.3 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti.....	7
3.4 Formazione ed identificazione dei fascicoli .....	7
3.5 Elementi obbligatori del protocollo.....	8
3.6 Tipologie dei documenti escluse dalla registrazione .....	8
3.7 Registrazione dei documenti interni.....	9
3.8 Registrazione documentazione inerente gare d'appalto .....	9
3.9 Registrazioni relative ai tributi comunali .....	9
3.10 Documenti indirizzati nominativamente al personale dell'Amministrazione .....	10
3.11 Lettere anonime .....	10
3.12 Documenti non firmati.....	10
3.13 Erronea assegnazione di un documento in arrivo .....	10
3.14 Documenti pervenuti per errore al comune di Foligno .....	10
3.15 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo.....	11
3.16 Immodificabilità delle registrazioni dei documenti .....	11
3.17 Annullamento della registrazione dei documenti .....	11
3.18 Differimento dei termini di registrazione.....	11
3.19 Segnatura di protocollo .....	12
3.20 Protocollo riservato.....	12
3.21 Produzione giornaliera del registro di protocollo generale .....	13
3.22 Registro di emergenza .....	13
SEZIONE IV - PIANO DI SICUREZZA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	14
4.1 Piano di sicurezza informatica .....	14



---

4.2 Abilitazione di accesso interno .....	14
4.3 Personale addetto al protocollo .....	14
4.4 Responsabile del procedimento amministrativo.....	15
SEZIONE V - ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	16
5.1 Versamento dei fascicoli.....	16
5.2 Movimentazione dei fascicoli.....	16