



## **CITTÀ DI FELTRE**

### **MANUALE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

(DPCM 31.10.2000)

Allegato alla delibera di GIUNTA nr. 146/2009

Aggiornato con AG n.200/2012

#### **SOMMARIO**

##### **PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE**

1.1 OGGETTO E FINALITA'

1.2 IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO

1.3 UNITA' ORGANIZZATIVE INCARICATE DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1.4 IL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

1.5 IL RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1.6 GLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

##### **PARTE SECONDA – IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

2.1 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

2.2 FLUSSO DI LAVORAZIONE

2.3 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA

2.4 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE IN USCITA

2.5 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO – DATI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

2.6 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

2.7 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

2.8 CASI PARTICOLARI\_ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO, PROTOCOLLO RISERVATO

##### **PARTE TERZA - PROCEDURE DI SICUREZZA**

3.1 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

3.2 REGISTRO DI EMERGENZA

3.3 AGGIORNAMENTI DEL SISTEMA

##### **PARTE QUARTA – GESIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

4.1 DEFINIZIONI

4.2 SEDI DEGLI ARCHIVI

4.3 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

4.4 ARCHIVIO STORICO E CONSULTAZIONE

##### **PARTE QUINTA – DISPOSIZIONI FINALI**

5.1 ALBO PRETORIO

5.2 COMUNICAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE ISTRUZIONI

5.3 ENTRATA IN VIGORE

#### **ALLEGATI**

Vedere il documento “Allegati del Manuale di gestione del protocollo”

## PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

### 1.1 OGGETTO E FINALITA'

Il presente Manuale di gestione del Protocollo informatico, adottato ai sensi degli art. 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, assieme ai suoi allegati che ne costituiscono parte integrante, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di protocollo e archivio ai fini di miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno del Comune di Feltre.

Lo scopo del Manuale è anche quello operativo di individuare le problematiche e disciplinare le casistiche che si presentano nella gestione dei servizi di protocollo e archivio.

### 1.2 IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO

Il servizio di protocollo informatico dell'Ente è unico e generale, si apre il primo gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre. Il servizio è svolto dall'Ufficio Protocollo e archivio, inserito nella struttura organizzativa del Comune nell'ambito del Settore Affari Generali ed Istituzionali, U.O. Affari Istituzionali che ha sede presso il Palazzo Municipale.

Il protocollo è atto pubblico originario e fa fede, anche con effetto giuridico, dell'esistenza all'interno dell'archivio e della data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

### 1.3 UNITA' ORGANIZZATIVE INCARICATE DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Il Comune di Feltre costituisce, ai fini della gestione documentale, una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).

L'Ufficio protocollo e archivio del Comune svolge le funzioni di cui al presente manuale per tutti gli uffici della struttura comunale.

In ragione della ubicazione degli uffici Comunali in diverse sedi sul territorio, al fine di semplificare i rapporti del cittadino con l'Amministrazione è possibile, con apposito provvedimento dirigenziale disporre che le funzioni descritte dalle presenti istruzioni siano svolte da parte di personale dipendente incaricato presso ciascun settore o unità organizzativa relativamente alle funzioni proprie dell'ambito di appartenenza.

I settori e le Unità organizzative e le loro funzioni sono individuate nella delibera di Giunta Municipale n.310 del 24.10.2006.

### 1.4 IL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Per il protocollo generale dell'Ente il Responsabile del servizio è il funzionario cui è assegnata la responsabilità dell'Ufficio protocollo e archivio, per i protocolli decentrati il responsabile è il dirigente del settore che provvede con proprio atto ad incaricare, fra il personale del proprio settore, gli operatori autorizzati allo svolgimento delle funzioni previste dal presente manuale dopo apposito procedimento di formazione.

Il Responsabile del servizio di protocollo *generale* ha anche compiti di coordinamento e indirizzo oltre che di informazione per ogni misura organizzativa adottata per la gestione uniforme del servizio.

I suoi compiti in particolare sono:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica ed aggiunta delle informazioni;

- garantire che operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni di Legge e del presente manuale;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- verificare periodicamente le tipologie di documenti protocollati;
- autorizzare le operazioni di annullamento di protocollo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti del sistema di protocollazione informatica e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- curare, in accordo con il responsabile informatico, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore al più tardi e comunque nel minor tempo possibile;
- promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori.

## 1.5 IL RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

E' individuato nella figura del responsabile dell'U.O. sistema informativo per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- garantire la funzionalità del sistema di protocollazione sotto l'aspetto informatico;
- disporre per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile;
- disporre, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

## 1.6 GLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

Gli operatori di protocollo sono abilitati alle seguenti operazioni:

- immissione protocollo in entrata, in uscita e interno;
- modifica e annullamento di protocollo già inserito;
- ricerca di dati;
- visione completa di tutti i documenti caricati e possibilità di relative stampe;
- stampe annuali dal registro protocollo

Ad ogni operatore di protocollo sono assegnate una login e una password.

## **PARTE SECONDA – IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

### 2.1 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

Il Comune di Feltre si avvale di un protocollo informatico unico.

Le funzioni che deve svolgere il protocollo informatico sono:

- ✓ garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- ✓ garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- ✓ fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- ✓ consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- ✓ consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa 241/90 e 196/2003;
- ✓ fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente;
- ✓ garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;

## 2.2 OGGETTO DELLA PROTOCOLLAZIONE

Oggetto di protocollazione sono i documenti nella definizione che ne dà l'art. 1 D.P.R. 445/2000.

### TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

- a) *documenti in arrivo* (=in entrata): documenti con rilevanza giuridico- probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Feltre nell'esercizio delle sue funzioni.
- b) *documenti in partenza* (=in uscita): documenti con rilevanza giuridico- probatoria prodotti dagli uffici del comune nell'esercizio delle loro funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti
- c) *documenti interni*: documenti scambiati tra i diversi settori, unità organizzative o uffici del Comune di Feltre.

### FORME DEI DOCUMENTI

- a) *analogica*: su carta o altro supporto fisico. Posta ordinaria, fax, telegramma, fonogramma,
- b) *digitale*: priva di supporto fisico. E mail o flusso telematico.

### MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

- Brevi manu
- Posta (ordinaria, raccomandata, ecc.)
- Fax
- Telegramma
- Fonogramma
- Telematica

## 2.3 FLUSSO DI LAVORAZIONE

Tutti documenti pervenuti al protocollo tramite una qualsiasi delle modalità sopra indicate e quelli in partenza devono essere protocollati. Possono essere esentati dalla protocollazione solo gli atti espressamente previsti nel presente manuale o in documento allegato.

Gli atti interni sono soggetti a protocollazione solo se abbiano preminente carattere giuridico probatorio.

Ogni singolo documento deve avere un distinto numero di protocollo. Gli allegati devono sempre rimanere uniti al documento cui si riferiscono e portare la stessa segnatura di protocollo.

La protocollazione avviene tramite **due operazioni** che si svolgono **contemporaneamente**:

1. **REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO** – assegnazione del numero di protocollo, eseguita automaticamente dal sistema, e registrazione dei dati di seguito indicati nel programma di gestione della procedura protocollo. La registrazione ha la funzione di certificare l'esistenza di un documento e di provarne la data archivistica che è quella da cui partono gli effetti giuridici.
2. **SEGNATURA DI PROTOCOLLO** (timbro di protocollo) – apposizione o 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.

Le informazioni minime previste nella segnatura sono:

- a) progressivo di protocollo in formato numerico di almeno sette cifre;
- b) la data di protocollo;
- c) estremi di classificazione

La segnatura è apposta sul davanti della prima facciata del documento tramite etichetta o timbro.

## 2.4 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA

### *operazioni*

1. apertura di tutta la corrispondenza e apposizione del timbro datario
2. protocollazione tramite registrazione e segnatura dei documenti
3. invio ai responsabili dei settori o unità organizzativa o ufficio di destinazione di tutta la posta

Il Responsabile di ciascuna Unità Organizzativa o persona da esso delegata provvede all'assegnazione di ciascun documento all'ufficio o al dipendente di destinazione.

### *tempi*

Tutta la posta in arrivo con qualsiasi mezzo viene protocollata e smistata ai vari destinatari entro le 48 ore lavorative dal ricevimento del documento al Protocollo.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza con differimento delle operazioni relative agli altri documenti.

## 2.5 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE IN USCITA

I tempi e i modi di smistamento della posta ai vari uffici e di consegna al Protocollo per la spedizione vengono stabiliti con disposizioni organizzative dal Responsabile del Protocollo che prevedono anche le modalità di trattamento dei protocolli urgenti.

In linea generale la posta consegnata al Protocollo per la lavorazione (protocollo, imbustamento, affrancatura, registrazione, confezionamento), viene inoltrata per la spedizione il giorno lavorativo successivo alla consegna.

## 2.6 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO – DATI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

La protocollazione avviene tramite registrazione di protocollo con l'inserimento nella procedura di gestione documentaria informatica del protocollo dei seguenti **DATI OBBLIGATORI**:

1. numero di protocollo progressivo (generato automaticamente dal sistema)
2. mittente/destinatario
3. oggetto
4. data di registrazione viene attribuita in modalità automatica dal programma e coincide con la data in cui viene fatta effettivamente l'operazione)
5. settore/servizio competente ad esaminare il documento nel caso di posta in arrivo; settore/servizio che ha elaborato il documento nel caso di posta in partenza.
6. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

I dati di cui ai punti 1,2,3,4,6 sono registrati in forma non modificabile, il dato di cui al punto 5 può essere integrato.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollazione informatica devono altresì essere classificati con la procedura di seguito specificata.

A discrezione dell'addetto alla registrazione possono, anche in un momento successivo, essere inseriti in fase di registrazione i seguenti **DATI FACOLTATIVI**:

per la posta in arrivo:

- data di ricezione (coincide con la data del contrassegno d'arrivo);
- estremi di protocollazione di chi ha inviato la lettera;
- data del documento inviato dal mittente;
- data del timbro postale;
- gli estremi di protocollazione del Comune nel caso in cui l'atto esaminato risponda ad una precedente lettera in partenza;
- il mezzo postale se diverso da posta ordinaria.

- il numero degli allegati ;  
per la posta in partenza
- data di spedizione;
- gli estremi di protocollazione del comune nel caso in cui il documento risponda ad una lettera precedentemente registrata in arrivo;
- mezzo postale se diverso da posta ordinaria.
- il numero degli allegati ;

## 2.7 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie di documenti:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione, libri, giornali, riviste e tutte le pubblicazioni in generale;
- inviti a convegni, riunioni, corsi, seminari, manifestazioni da parte di soggetti pubblici o privati;
- lettere di presentazione di Ditte con offerte generiche non facenti seguito ad espressa richiesta da parte di un ufficio, a meno che non si tratti di richiesta di inserimento nell'albo dei fornitori;
- tutti gli allegati, compresi gli elaborati tecnici, che accompagnano una lettera di trasmissione già sottoposta a protocollazione non sono soggetti a protocollazione distinta ma riportano il medesimo numero di protocollo del documento principale;
- tutti i documenti dell'Amministrazione già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati, quali risultanti dall'allegato "*Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione*".

## 2.8 CASI PARTICOLARI

### ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile determina l'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Solo il dirigente responsabile del servizio protocollo e il funzionario espressamente incaricato sono autorizzati, anche su richiesta scritta (anche via fax o e mail) e motivata, ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento.

L'applicativo di gestione del protocollo informatico deve prevedere la possibilità di annullamento di un protocollo nel caso di erronea registrazione di informazioni non modificabili, per errore materiale di scrittura.

Delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, a seguito di correzione di campi viene memorizzata la data e l'ora e l'autore che ha eseguito la modifica.

Nei record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

### PROTOCOLLO RISERVATO

Al fine di garantire il rispetto della normativa in materia di sicurezza dei dati personali di cui al D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 è utilizzato il protocollo riservato per i seguenti atti:

- tutti gli atti di competenza dell'ufficio personale
- tutti gli atti di competenza dell'ufficio di stato civile
- tutti gli atti inerenti i TSO
- tutta la corrispondenza indirizzata solo al Sindaco o agli Assessori o ai Consiglieri
- la corrispondenza indirizzata alla Polizia Locale relativa a denunce, esposti, segnalazioni

ecc..e le pratiche di rilascio contrassegno invalidi

- la presentazione di offerte e le richieste di partecipazione alle gare d'appalto
- tutta la corrispondenza inerente gli abusi edilizi

Su disposizione del Responsabile del protocollo generale possono essere individuate altre categorie di documenti da sottoporre a protocollo riservato.

Il protocollo riservato prevede una registrazione e segnatura ordinaria del documento ma i dati possono essere visualizzati solo dal protocollo generale e dall'ufficio destinatario/mittente del documento. Gli altri utenti potranno visualizzare la sola indicazione del numero di protocollo.

#### CORRISPONDENZA CON LA DICITURA "RISERVATO" O "PERSONALE"

Non è aperta e, dopo l'apposizione del timbro "pervenuto" viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale dopo averla aperta valuterà se trasmetterla per il protocollo.

#### CORRISPONDENZA CON LA DICITURA "OFFERTA"

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" o "gara d'appalto" o simili non deve essere aperta ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura data e ora direttamente sulla busta plico o simili ed inviata alla unità organizzativa competente, che provvede alla custodia con mezzi idonei sino all'espletamento della gara stessa. Una volta aperte le buste la segnatura di protocollo deve essere apposta a cura del responsabile del procedimento anche sui documenti in esse contenuti. Per motivi organizzativi tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'ufficio protocollo in merito a scadenze di concorsi, gare bandi di ogni genere.

#### LETTERE ANONIME

Le lettere anonime vanno protocollate con l'indicazione "anonima" nel campo mittente.

#### LETTERE PRIVE DI FIRMA

Le lettere prive di firma vanno protocollate e trattate nel modo ordinario. Le valutazioni in ordine all'efficacia sono rimesse alla valutazione del responsabile dell'unità organizzativa di destinazione.

#### TELEFAX

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

Se comunque al fax fa seguito l'invio del documento originale a quest'ultimo sarà attribuito il medesimo numero di protocollo del fax. L'ufficio destinatario provvederà alla verifica dell'esatta corrispondenza dei due documenti.

#### POSTA ELETTRONICA

I documenti pervenuti tramite messaggi di posta elettronica certificata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale del Comune: [comune.feltre.bl@pecveneto.it](mailto:comune.feltre.bl@pecveneto.it) sono acquisiti dal programma che genera automaticamente la registrazione di protocollo se gli stessi soddisfano i requisiti della normativa vigente.

I messaggi pervenuti alla casella PEC del Comune da caselle di posta "non PEC" vengono automaticamente rifiutati dal sistema, il quale invia al mittente un avviso del rifiuto con la motivazione.

Tutti gli altri documenti pervenuti su qualsiasi altra casella di posta elettronica dell'Ente da qualsiasi casella di posta, sia PEC che non PEC, sono trattati come documenti analogici e sono protocollati a richiesta dell'ufficio ricevente che ha l'onere di compiere le verifiche sulla provenienza del documento.

### DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE

Non devono essere protocollati e vanno immediatamente inoltrati al destinatario corretto con la dicitura “Pervenuto per errore al Comune di Feltre il ”.

### DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIU' DESTINATARI

Quando i destinatari siano più di due è consentita la spedizione di copie dell'originale.

Nella registrazione di protocollo nel campo destinatario è inserita l'indicazione “a interessati; a indirizzi vari”. L'elenco dei destinatari deve essere allegato alla minuta e conservato con essa a cura dell'ufficio mittente. L'elenco dei destinatari deve essere acquisito dal protocollo con file che va associato alla registrazione oppure con copia cartacea.

### Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'ufficio protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto che lo riceve, nel caso in cui protocolli immediatamente il documento rilascia la stampa della ricevuta generata automaticamente dal sistema, diversamente è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento – apporre sulla copia il timbro con data e sigla dell'operatore.

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati. La verifica della documentazione spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

## **PARTE TERZA - PROCEDURE DI SICUREZZA**

### **3.1 PIANO DI SICUREZZA RELATIVO ALLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Il Responsabile informatico dell'Ente verifica che l'infrastruttura informatica (hardware/software) e l'applicazione software di gestione del protocollo informatico utilizzato dall'Ente rispetti i requisiti minimi di sicurezza stabiliti dall'art.7 D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Il Piano per la sicurezza informatica stabilito dall'art.4 lett.c del d.p.c.m. 31.10.2000 costituisce un allegato del presente manuale di gestione (art 5 lett. b dpcm ).

Poiché successivamente al 31 ottobre 2000 le norme relative alla sicurezza dei dati gestiti con sistemi informatici sono state modificate in diverse occasioni, si fa ora riferimento alle ultime disposizioni che sono quelle definite dal Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) del Comune di Feltre approvato nel 2011 con Decreto del Sindaco (prot. n. 5911/11 del 28 marzo 2011).

Considerato che l'aggiornamento del DPS non è più obbligatorio, e che le regole tecniche definite nel documento del 2011 sono quelle tuttora in esercizio, si fa riferimento a questo documento.

### **3.2 REGISTRO DI EMERGENZA**

Qualora, per cause di natura tecnica non sia possibile utilizzare la procedura informatica in uso, gli addetti sono autorizzati all'utilizzo di un registro di emergenza sul quale vanno riportati i dati normalmente inseriti in fase di registrazione.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Il Registro di emergenza è unico ed è utilizzato dal solo Protocollo generale.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Alla ripresa delle funzionalità di sistema si potrà procedere a nuove protocollazioni solo dopo aver terminato l'inserimento dei protocolli di emergenza.

### 3.3 AGGIORNAMENTI DEL SISTEMA

Ogni aggiornamento di sistema o passaggio ad una nuova procedura informatica gestionale del protocollo deve essere condizionata al pieno recupero e alla riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti.

## PARTE QUARTA – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

### 4.1 DEFINIZIONI

**DOCUMENTO** è l'elemento centrale del sistema, è l'oggetto dell'attività di protocollazione la quale gli conferisce carattere di unicità e rintracciabilità all'interno del sistema.

**ARCHIVIO** è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti o comunque formati dal Comune nell'esecuzione delle sue funzioni per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

L'Archivio è un insieme unitario, tuttavia è convenzionalmente suddiviso nelle sue tre fasi organizzative:

**ARCHIVIO CORRENTE** è il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso.

E' organizzato su base annuale, all'inizio di ogni nuovo anno i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengono "ripresi" nell'archivio del nuovo anno. E' gestito dall'ufficio a cui sono assegnati i diversi affari.

**ARCHIVIO DI DEPOSITO** è il complesso dei documenti relativi ad affari conclusi ma recenti che richiedono un accesso non frequente. E' gestito di norma dall'Ufficio che ha gestito l'affare concluso.

**ARCHIVIO STORICO** è il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni selezionati per la conservazione permanente. E' gestito dall'Ufficio Protocollo e Archivio.

**CLASSIFICAZIONE:** è l'operazione che consente l'organizzazione dei documenti tramite l'attribuzione di categoria classe e fascicolo al documento secondo le regole stabilite nel Titolario e serve a collegare i documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti o attività.

**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE** è il prontuario su cui sono riportate tutte le codifiche previste e le caratteristiche delle stesse. E' approvato dal Responsabile del settore amministrativo.

**FASCICOLO** è l'unità indivisibile di base fondamentale per la conservazione di tutta la documentazione relativa ad ogni singolo affare. Il fascicolo relativo a ciascuna pratica viene formato dal Responsabile del procedimento.

**FASCICOLAZIONE** è l'operazione di raccolta in un unico fascicolo dei vari atti che lo riguardano.

**REPERTORI** serie di documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto, che vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. (es: ordinanze del sindaco, deliberazioni, determinazioni).

**INVENTARIO DI ARCHIVIO** è lo strumento di descrizione complessiva dei documenti d'archivio che ne garantisce la tutela e ne facilita l'accesso.

**SCARTO** è l'eliminazione fisica ed irreversibile dei documenti.

**SELEZIONE** è l'operazione di valutazione intellettuale della documentazione da destinare allo scarto o alla conservazione.

#### 4.2 SEDI DEGLI ARCHIVI

Ogni ufficio/unità organizzativa gestisce il proprio archivio corrente e provvede alle operazioni di fascicolazione. Alla fine dell'anno, con riguardo agli affari conclusi trasmette i fascicoli per l'archiviazione all'archivio di deposito.

L'archivio di deposito di ciascun ufficio/unità organizzativa si trova nella sede del rispettivo settore e non può essere trasferito in altra sede, anche propria dell'Ente, senza autorizzazione.

L'archivio storico è unico ed ha sede nel palazzo Municipale.

L'accesso all'archivio generale è consentito a tutti i dipendenti interessati per i documenti di propria competenza tramite l'Ufficio protocollo e archivio.

#### 4.3 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico e archivio elabora ed aggiorna il PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI che, integrato con il sistema di classificazione, definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti. (art.68 D.P.R. 445/2000.)

Il Piano di conservazione è strumento di lavoro operativo per tutti gli uffici del Comune.

Le istruzioni e le modalità per la conservazione o lo scarto dei documenti e per il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico sono descritte nelle apposite procedure allegate al presente manuale.

La documentazione con più di 40 anni, quindi passata nell'archivio storico non può essere proposta per lo scarto (30.5.08)

#### 4.4 ARCHIVIO STORICO E CONSULTAZIONE

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.

L'accesso all'archivio Comunale e la sua consultazione sono regolamentati da apposita disposizione organizzativa del Responsabile dell'archivio sulla base dei seguenti criteri generali:

- la consultazione e l'accesso devono essere svolti con modalità da garantire la sicurezza e l'integrità dei documenti
- la ricerca è libera e gratuita con le limitazioni imposte dalla normativa in materia di riservatezza dei dati e condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore

### **PARTE QUINTA – DISPOSIZIONI FINALI**

#### 5.1 ALBO PRETORIO

La Legge 18 giugno 2009, n.69 ha disposto che dal primo gennaio 2011 gli "obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'albo pretorio on line del Comune di Feltre può essere consultato attraverso il link "Albo on line" sulla home page del sito internet del Comune.

## 5.2 ART. COMUNICAZIONI E AGGIORNAMENTO DELLE ISTRUZIONI

### **COMUNICAZIONE**

Le presenti istruzioni sono comunicate a tutto il personale comunale tramite pubblicazione sul sito internet del Comune e sulla intranet.

### **AGGIORNAMENTI**

Gli aggiornamenti saranno disposti ogniqualvolta se ne presenti la necessità a seguito di novità normative o esigenze organizzative interne.

## 5.3 ENTRATA IN VIGORE

Il Manuale entra in vigore dalla delibera di approvazione, così come gli allegati relativi. Tutte le operazioni relative alla tenuta degli archivi formati nel periodo antecedente restano regolate dalle previgenti disposizioni.