

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

(ARTT. 3 E 5 DPCM 31/10/2000)

***Aggiornato con delibera
G.C. n. 128 del 26.10.2009***

Sezione 1 Disposizioni generali

- 1.1. *Ambito di applicazione*
- 1.2. *Definizioni dei termini*
- 1.3. *Area organizzativa omogenea*
- 1.4. *Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
- 1.5. *Unicità del protocollo informatico*
- 1.6. *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Sezione 2 Formazione dei documenti

- 2.1. *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*
- 2.2. *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*
- 2.3. *Formazione e gestione delle minute*

Sezione 3 Ricezione dei documenti

- 3.1. *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*
- 3.2. *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.3. *Apertura della corrispondenza e conservazione della posta*
- 3.4. *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione*
- 3.5. *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

Sezione 4 Registrazione dei documenti

- 4.1. *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2. *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3. *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4. *Registrazione dei documenti interni*
- 4.5. *Segnatura di protocollo*
- 4.6. *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.7. *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.8. *Registro giornaliero di protocollo*
- 4.9. *Registro annuale di protocollo*
- 4.10. *Registro di emergenza*
- 4.11. *Documentazione particolare*
 - 4.11.1. *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazione all'Albo Pretorio e notifiche.*

- 4.11.2 *Deliberazioni di gare d'appalto*
- 4.11.3 *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati.*
- 4.11.4 *Documenti inviati via fax*
- 4.11.5 *Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento*
- 4.11.6 *Corrispondenza con più destinatari*
- 4.11.7 *Allegati*
- 4.11.8 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 4.11.1 *Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza*
- 4.11.12 *Oggetti plurimi*
- 4.12 *Gestione della posta elettronica*

Sezione 5. Piano di conservazione e classificazione dei documenti

- 5.1 *Piano di conservazione dei documenti*
- 5.2 *Classificazione dei documenti*

Sezione 6 Assegnazione dei documenti

- 6.1 *Assegnazione*
- 6.2 *Modifica delle assegnazioni*
- 6.3 *Consegna dei documenti*

Sezione 7 Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo centralizzato

- 7.1 *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 7.2 *Processo di formazione dei fascicoli*
- 7.3 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 7.4 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

Sezione 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

- 8.1 *Spedizione dei documenti cartacei*
- 8.2 *Spedizioni con destinatari multipli*

Sezione 9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

- 9.1 *Comunicazioni informali*
- 9.2 *Scambio di documenti e fascicoli tra uffici*

Sezione 10. Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

10.2 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

Sezione 11 Accesso

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione

11.2 Accesso esterno

11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

Sezione 12 Approvazione e Revisione

12.1 Approvazione

12.2 Revisione

Sezione 13 Pubblicazione

13.1 Pubblicazione e divulgazione

1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione.

1.2 - Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Documento n. 1).

1.3 - Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Amministrazione Comunale di COLICO composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2).

1.4 - Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il Servizio Archivio/Protocollo per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000.

Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico/protocollo svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale.

Il Responsabile del Servizio Archivistico è anche Responsabile del Servizio Protocollo.

Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

1.5 - Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Sezione n. 4).

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 3). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato in partenza e centralizzato in arrivo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Documento n. 4), le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico/protocollo.

2 - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dai Responsabili di Struttura e da quanto previsto dal presente manuale.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- ✓ denominazione dell'amministrazione: per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- ✓ indicazione del settore, servizio o ufficio, che ha prodotto il documento;
- ✓ indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- ✓ data: luogo, giorno, mese, anno;
- ✓ destinatario, per i documenti in partenza;
- ✓ oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- ✓ classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- ✓ numero degli allegati, se presenti;
- ✓ numero di protocollo;
- ✓ testo;
- ✓ indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- ✓ estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- ✓ sottoscrizione autografa del responsabile.

2.2 - Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Le tipologie di documentazione sottoposte a trattamento specifico e a registrazione particolare sono pubblicate annualmente attraverso una determinazione del Servizio archivistico/protocollo di cui all'allegato elenco (Documento n. 3).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'articolo 25.

2.3 - Formazione e gestione delle copie

Per ogni documento destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo. L'esemplare che si conserva nel fascicolo si chiama copia. Sulla copia è apposto il timbro di segnatura a cura del servizio archivistico/protocollo. Dopo la spedizione dell'originale/i, a cura del servizio archivistico/protocollo, verrà apposto il timbro *spedito* sulla copia presentata all'ufficio.

3 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

3.2 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

3.3 - Apertura della posta

Il Responsabile del Servizio Archivistico/Protocollo apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'articolo 25.

3.4 - Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.5 - Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il Servizio archivistico/protocollo è aperto con i seguenti orari:

- ▶▶ lunedì - venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 12.30
- ▶▶ sabato: dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare, concorsi o procedimenti a scadenza predeterminata, la stessa deve essere consegnata con congruo anticipo, evidenziando la scadenza stessa.

Nei casi di gare, concorsi o procedimenti a scadenza predeterminata, in cui è prevedibile l'arrivo di una considerevole mole di documenti, gli uffici devono evitare di fissare la scadenza per la consegna in giorni e ore in cui l'ufficio protocollo rimane chiuso al pubblico.

4 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 16 e 25), sono registrati al protocollo.

4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documenti nn. 3 e 13).

4.3 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, 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 o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- g) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) data di arrivo;
- i) allegati (numero e descrizione);
- j) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- k) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- l) ufficio di competenza;
- m) tipo documento;
- n) livello di riservatezza;
- o) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

4.4 - Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati come corrispondenza interna.

4.5 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) data di protocollo;
- b) numero di protocollo;
- c) indice di classificazione.

4.6 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio archivistico/protocollo.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.7 - Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e -in caso di scadenze predeterminate- conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

4.8 - Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile del servizio archivistico/protocollo provvede alla stampa cartacea del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno. I fogli così come stampati, sono vidimati a cura del responsabile del servizio e conservati a tempo indeterminato.

4.9 - Registro annuale di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a redigere il Registro annuale cartaceo a cura del responsabile del servizio archivistico/protocollo. Il Registro annuale cartaceo dovrà essere conservato a cura del Responsabile del servizio archivistico/protocollo. Relativamente al salvataggio e alla conservazione dei dati si rinvia al documento per la sicurezza allegato al presente manuale come documento n. 10.

4.10 - Registro di emergenza

Il responsabile del servizio archivistico/protocollo autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Documento n. 12). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico/protocollo provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo (Documento n. 12). La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

4.11 - Documentazione particolare

4.11.1 - Deliberazioni di giunta e consiglio, determine, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determine, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non vanno registrati al protocollo.

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rinvia alle disposizioni di legge in materia.

4.11.2 - Documentazione di gara d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta. A tale scopo sono predisposti appositi timbri che riportano le seguenti informazioni:

- 1) struttura, unità operativa, che effettua la gara;
- 2) tipo di gara;
- 3) data apertura busta;
- 4) data e numero di protocollo della busta.

4.11.3 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime non si registrano al protocollo.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo con dicitura "MITTENTE NON IDENTIFICATO", e si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

4.11.4 - Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

4.11.5 - Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi alla struttura competente con nota di accompagnamento a firma del responsabile del servizio archivistico/protocollo, protocollata in arrivo.

4.11.6 - Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla copia del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo articolo 37.

4.11.7 - Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

4.11.8 - Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

4.11.9 - Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari. Nel caso in cui a un documento originale plurimo vengano dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato.

4.11.10 - Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

4.12 - Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

5 - PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 - Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio (Documento n. 11) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (Documenti nn. 5-6). Il suo aggiornamento compete al responsabile di servizio. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegate agli stessi.

5.2 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico/protocollo. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le copie o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I funzionari autorizzati ed abilitati ad utilizzare il programma informatico per la propria documentazione in partenza, sono tenuti a classificare e fascicolare la stessa documentazione prima di consegnarla all'ufficio competente per la spedizione.

6 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 - Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio archivistico/protocollo sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Documento n. 2). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico/protocollo.

6.2 - Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile del servizio archivistico/protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

6.3 - Consegna dei documenti

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari presso l'Ufficio Protocollo, attraverso l'uso di cartelle intestate per ogni struttura.

7 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI IN SISTEMA DI PROTOCOLLO CENTRALIZZATO

7.1 - Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico/protocollo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza;
- h) tempo di conservazione.

Entro il mese di dicembre il responsabile del servizio archivistico/protocollo provvede a formulare, nel rispetto del titolare e sentiti i Responsabili di Struttura, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

7.2 - Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio archivistico/protocollo, stabilisce consultando il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

7.3 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico/protocollo su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere il repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico.

Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

7.4 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono aperti a cura del responsabile del servizio archivistico/protocollo e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

Nel caso in cui l'ente fosse dotato di un unico archivio corrente i fascicoli saranno tenuti a cura del responsabile del servizio archivistico/protocollo.

8 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

8.1 - Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo/spedizione per eseguire le operazioni di registrazione, completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché le eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. I documenti devono pervenire in originale da inviare e in copia da conservare agli atti e in busta aperta, già intestata a cura dell'ufficio produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

All'ufficio protocollo competono le operazioni di imbustamento e pesatura. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico/protocollo. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio spedizioni.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafe unica dell'ente.

8.2 - Spedizioni con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

9 - GESTIONE DEI FLUSSI DI DOCUMENTI COSIDDETTI INTERNI

9.1 - Comunicazioni informali

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

9.2 - Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (Documenti nn. 7 e 11)

10 - CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

10.1 - Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico/protocollo, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

10.2 - Selezione e conservazione dei documenti cartacei

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Documento n. 11).

11 - ACCESSO

11.1 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, nonché al Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (Documenti nn. 8 e 9).

11.2 - Accesso esterno

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti vigenti in materia.

11.3 - Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altre convenzioni.

12 - APPROVAZIONE E REVISIONE

12.1 - Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio archivistico/protocollo, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

12.2 - Revisione

Il presente manuale è rivisto, di norma, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico/protocollo. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

13 - PUBBLICAZIONE

13.1 - Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

