

# ***COMUNE DI VILLA CARCINA***

***Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei  
flussi documentali e degli archivi  
(art. 3 e 5 DPCM 31/10/2000)***

## ***Sezione 1 Disposizioni generali***

- 1 Ambito di applicazione*
- 2 Definizioni dei termini*
- 3 Area organizzativa omogenea*
- 4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
- 5 Unicità del protocollo informatizzato*
- 6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

## ***Sezione 2 Formazione dei documenti***

- 7 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*
- 8 Formato dei documenti informatici*
- 9 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*
- 10 Formazione e gestione delle minute*

## ***Sezione 3 Ricezione dei documenti***

- 11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*
- 12 Ricezione dei documenti informatici*
- 13 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 14 Apertura della corrispondenza*
- 15 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione*
- 16 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

## ***Sezione 4 Registrazione dei documenti***

- 17 Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 18 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 19 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 20 Registrazione dei documenti interni*
- 21 Segnatura di protocollo*
- 22 Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 23 Differimento dei termini di protocollazione*
- 24 Registro giornaliero di protocollo*
- 25 Registro annuale di protocollo*
- 26 Registro di emergenza*
- 27 Documentazione particolare*
  - 27.1 Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, circolari, contratti, verbali...*
  - 27.2 Documentazione di gare d'appalto*
  - 27.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati.*

- 27.4 *Documenti ricevuti ed inviati via fax*
- 27.5 *Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento*
- 27.6 *Corrispondenza con più destinatari*
- 27.7 *Allegati*
- 27.8 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 27.9 *Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza*
- 27.10 *Oggetti plurimi*
- 28 *Gestione della posta elettronica*

#### ***Sezione 5 Piano di conservazione e classificazione dei documenti***

- 29 *Piano di conservazione dei documenti*
- 30 *Classificazione dei documenti*

#### ***Sezione 6 Assegnazione dei documenti***

- 31 *Assegnazione*
- 32 *Modifica delle assegnazioni*
- 33 *Consegna dei documenti*

#### ***Sezione 7 Fascicolazione dei documenti***

- 34 *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 35 *Processo di formazione dei fascicoli*
- 36 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 37 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

#### ***Sezione 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno***

- 38 *Spedizione dei documenti cartacei*
- 39 *Spedizioni con destinatari multipli*

#### ***Sezione 9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni***

- 40 *Comunicazioni informali*
- 41 *Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici*

## ***Sezione 10 Conservazione e tenuta dei documenti***

- 42 *Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*
- 43 *Selezione e conservazione dei documenti cartacei*

## ***Sezione 11 Accesso***

- 44 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione*
- 45 *Accesso da parte di altre amministrazioni*

## ***Sezione 12 Approvazione e Revisione***

- 46 *Approvazione*
- 47 *Revisione*

## ***Sezione 13 Pubblicazione***

- 48 *Pubblicazione e divulgazione*

# *1 Disposizioni generali*

## *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.

## *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).

## *3 Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Amministrazione composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2). Il codice identificativo dell'area è: c\_1919.

## *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, con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 12.10.2005, il Servizio archivistico 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 svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificatamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto nella persona della Dr.ssa Ziliani Delia, funzionario amministrativo, responsabile ufficio contratti, cat. D.

## *5 Unicità del protocollo informatizzato*

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). Il sistema informatico di gestione del protocollo informatizzato è allineato per il calcolo dell'ora con l'orario ufficiale nazionale. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 4). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

## *6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato in entrata e decentrato in uscita. L'elenco dei servizi/uffici è individuato nell'allegato Documento n. 2.

## ***2 Formazione dei documenti***

### *7 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza 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;
- classificazione;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa del responsabile.

### *8 Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (XML, P7M) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione (Documento n. 11)

### *9 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*

Sono individuate le seguenti tipologie di documentazione da sottoporre a registrazione particolare dell'ente:

- contratti;
- deliberazioni;
- determinazioni;
- verbali consiglio comunale;
- verbali di sanzione amministrativa;
- scritture private registrate;
- permessi di costruire;
- licenze ed autorizzazioni di polizia amministrativa (autorizzazioni di p.s.);
- domande ed autorizzazioni commerciali al dettaglio su aree pubbliche;
- autorizzazioni temporanee commercio su aree pubbliche;
- autorizzazioni esercizio attività di parrucchiere e mestieri affini;

autorizzazioni media struttura di vendita;  
autorizzazioni alla vendita di giornali e riviste.

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'articolo 27 e alla tabella allegata al presente Manuale.

### *10 Formazione e gestione delle minute*

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 minuta.

## **3 Ricezione dei documenti**

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

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP 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 pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

### *12 Ricezione dei documenti informatici*

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo della casella elettronica è [comunevillacarcina@legal.intred.it](mailto:comunevillacarcina@legal.intred.it).

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere, immediatamente, inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la verifica della firma e la successiva registrazione.

### *13 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.

### *14 Apertura della corrispondenza*

Il responsabile del Servizio archivistico, con proprio provvedimento in data 18.10.2005 prot. n. 17179, ha delegato il personale dell'Ufficio Protocollo all'apertura di tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'articolo numero 27.

#### *15 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.

#### *16 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

Il Servizio archivistico è aperto con i seguenti orari: lunedì – martedì – mercoledì – venerdì 10.30 - 12.30 lunedì / mercoledì / venerdì 16.30 - 17.30. Si invitano i settori e servizi a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il giovedì come giorno di scadenza.

### **4. Registrazione dei documenti**

#### *17 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 18 e 27), sono registrati al protocollo.

#### *18 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: bolle di accompagnamento, gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, documentazione preparatoria interna: minute, documentazione statistica, documenti di occasione, richieste permessi e congedi del personale, inviti e proposte di seminari e convegni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3 - 4).

#### *19 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, 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) tipo documento;

### *20 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 in arrivo a meno che il software non preveda il trattamento specifico per la corrispondenza interna.

### *21 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) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo.
- e) indice di classificazione;

### *22 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 a seguito di motivata richiesta. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra la motivazione. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

### *23 Differimento dei termini di protocollazione*

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 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.

### *24 Registro giornaliero di protocollo*

Il contenuto del registro di protocollo informatizzato è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione (bobine) che si conservano fino al riversamento mensile dei dati delle registrazioni di protocollo su supporti non riscrivibili (CD-ROM). I nastri sono denominati con il giorno della settimana e vengono conservati in un locale diverso dalla sala macchine dove è ubicato il server (tali nastri vengono sovrascritti ogni 7 gg). La procedura è dettagliatamente descritta all'articolo 9 del Piano di conservazione dei documenti allegato al presente manuale.

### *25 Registro annuale di protocollo*

Nel mese di Gennaio di ogni anno si provvederà a riversare su CD-ROM non riscrivibile le registrazioni del protocollo informatizzato dell'anno precedente. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria presso

l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere. La procedura è dettagliatamente descritta all'articolo 9 del Piano di conservazione dei documenti allegato al presente manuale.

## *26 Registro di emergenza*

Il responsabile del servizio archivistico 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 prevista 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 provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo (Documento n. 12), sia su supporto informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

## *27 Documentazione particolare*

27.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, contratti, scritture private registrate, verbali sanzioni amministrative polizia locale, verbali di consiglio comunale, permessi di costruire, licenze ed autorizzazioni di polizia amministrativa (autorizzazioni di p.s.), domande ed autorizzazioni commerciali al dettaglio su aree pubbliche, autorizzazioni temporanee commercio su aree pubbliche, autorizzazioni esercizio attività di parrucchiere e mestieri affini, autorizzazioni media struttura di vendita, autorizzazioni alla vendita di giornali e riviste.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i contratti, le scritture private registrate, i verbali della polizia locale, i verbali di consiglio comunale, i permessi di costruire, le licenze ed autorizzazioni di polizia amministrativa (autorizzazioni di p.s.), le domande ed autorizzazioni commerciali al dettaglio su aree pubbliche, le autorizzazioni temporanee commercio su aree pubbliche, le autorizzazioni esercizio attività di parrucchiere e mestieri affini, le autorizzazioni media struttura di vendita, le autorizzazioni alla vendita di giornali e riviste sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non vanno registrati al protocollo. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data);
- b) numero di repertorio progressivo.

### *27.2 Documentazione di gare 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 viene utilizzato nell'ambito della gara il timbro dell'ufficio protocollo.

27.3 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, anche nel caso che sulla busta sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale".

Le lettere anonime si registrano al protocollo con la dicitura "mittente anonimo"

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo con la dicitura “mittente illeggibile”, ma si inviano all’ufficio destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

#### 27.4 Documenti ricevuti ed 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. 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. La segnatura di protocollo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

#### 27.5 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 al settore competente protocollati in arrivo.

#### 27.6 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 minuta del documento.

#### 27.7 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 che nella registrazione di protocollo la mancanza degli allegati.

#### 27.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, e vengano erroneamente protocollati, il numero di protocollo utilizzato viene scaricato con un protocollo in uscita e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

#### 27.9 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 verranno assegnati ai singoli destinatari.

#### 27.10 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 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.

### *28 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 (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari, copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserverà 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. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale. Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

## **5. Piano di conservazione e classificazione dei documenti**

### *29 Piano di conservazione dei documenti*

Il piano di conservazione dell'archivio (Documento n. 11) comprende il piano di classificazione (titolario) e il massimario di selezione (Documenti n. 5 - 6). Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico in accordo con la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. Le modalità di aggiornamento del piano di classificazione e del massimario di selezione sono allegate agli stessi.

### *30 Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario.

## **6 Assegnazione dei documenti**

### *31 Assegnazione*

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal personale addetto all'ufficio protocollo su delega del responsabile del servizio archivistico con proprio provvedimento del 18.10.2005 prot. n. 17179 sulla base dell'elenco allegato dei servizi/uffici (Documento n. 2).

### *32 Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'ufficio Protocollo che provvederà alla ri-assegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

### *33 Consegnare dei documenti*

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari in due modi principalmente:

- 1) per mezzo di commesso;
- 2) attraverso l'uso di cassette aperte, per ogni area e alcuni servizi decentrati.

## **7. Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo decentrato in uscita**

### *34 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 Responsabile del Procedimento Amministrativo in accordo con il responsabile di area.

Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare e di concerto con le aree, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

### *35 Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile dell'area e i responsabili di procedimento stabiliscono, 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, aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

### *36 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Responsabile dell'area che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatizzato, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico.

### *37 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

## **8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

### *38 Spedizione dei documenti cartacei*

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio spedizione. Le operazioni di registrazione, di classificazione nonché le eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte i documenti, completi della firma autografa del responsabile del procedimento, sono realizzate dall'ufficio competente. I documenti devono pervenire in busta chiusa, già intestata a cura dell'ufficio produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste

devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore. All'ufficio spedizione competono le operazioni di pesatura. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico. 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, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (Documento n. 13)

### *39 Spedizioni con destinatari multipli*

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 5 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco allegato alla minuta". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento conservato nel fascicolo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

## ***9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni***

### *40 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.

### *41 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 n. 7 e 11)

## ***10. Conservazione e tenuta dei documenti***

### *42 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 referente del servizio archivistico, il quale coordina il loro trasferimento e la compilazione o aggiornamento dell'elenco di consistenza. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

### *43 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***

### *44 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo individua il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo è 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 la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

### *45 Accesso da parte di altre amministrazioni*

L'accesso al sistema informatico 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***

### *46 Approvazione*

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento, su proposta del Responsabile del servizio archivistico e previo parere favorevole da parte della Soprintendenza archivistica per la Lombardia.

### *47 Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. 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***

### *48 Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione.

## ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

- Documento n. 1: Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione
- Documento n. 2: Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente; organigramma
- Documento n. 3: Elenco dei documenti che possono non essere protocollati
- Documento n. 4: Elenco delle registrazioni particolari dell'ente
- Documento n. 5: Piano di classificazione;
- Documento n. 6: Massimario di selezione per la conservazione dei documenti;
- Documento n. 7: Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto;
- Documento n. 8: Elenco dei procedimenti amministrativi
- Documento n. 9: Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990
- Documento n. 10: Piano della sicurezza informatica
- Documento n. 11: Piano di conservazione dei documenti e degli archivi
- Documento n. 12: Registro di emergenza guida per l'attivazione
- Documento n. 13: Regole per l'inserimento e l'aggiornamento della banca dati anagrafica.
- Documento n. 14: Piano della fascicolazione annuale
- Documento n. 15: Dichiarazione di conformità del programma protocollo