

**COMUNE DI BARZIO**  
**Provincia di Lecco**

***PROTOCOLLO INFORMATICO***

***MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI***

## **SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **Articolo 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Barzio.

## **SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 2 Aree organizzative omogenee**

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione ha istituito un'unica area organizzativa omogenea giusta deliberazione della Giunta Comunale n.141 del 24.12.2003 come meglio specificata nell'allegato n° 1.

### **Articolo 3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Nell'ambito dell' area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.

2. Nell'allegato n. 1, per la suddetta area organizzativa omogenea sono riportati:

- la denominazione del Servizio;
- il nominativo del Responsabile del Protocollo ;
- il nominativo del vicario del Responsabile del Protocollo nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.

3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. Al Responsabile del Protocollo compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

#### **Articolo 4**

### **Unicità del protocollo informatico**

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico. Esso è un numero ordinale. Qualora il numero sia composto da cifre inferiore a sette il numero ordinale progressivo si ottiene anteponendo al numero specificato nella segnatura, una successione di simboli zero.

3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

#### **Articolo 5**

### **Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n° 2.

## **SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 6**

### **Regole generali e contenuti minimi**

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite secondo la normativa vigente recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

## **SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 7**

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

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dal personale incaricato e consegnati all'ufficio Protocollo .

3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio protocollo.

4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Gli atti pervenuti a mezzo telefax sono protocollati, ma non l'originale che pervenga successivamente via posta all'Ufficio Protocollo. In tal caso sull'originale dovrà essere apposto il numero e la data di arrivo del documento già trasmesso. Il personale dell'ufficio protocollo è tenuto a rilevare, con apposita annotazione su atto la mancanza degli allegati ivi richiamati.

### **Articolo 8**

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

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data .

2. In alternativa, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

## **SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 9**

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

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo secondo la normativa di legge.

### **Articolo 10**

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

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i ringraziamenti, le comunicazioni di corsi e la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

2. Gli scritti anonimi non sono protocollati, salva la richiesta esplicita del soggetto destinatario

### **Articolo 11**

#### **Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.

2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

4. I dati obbligatori sono :

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; esso è costituito da almeno sette cifre numeriche come meglio specificato al precedente art.4.
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti,;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a) codice identificativo dell'ufficio utente di competenza (Cui il documento è assegnato o che ha prodotto il documento )
- b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) numero degli allegati;
- d) descrizione sintetica degli allegati;
- e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- f) tipo di documento.
- g) l'indice di classificazione del documento e la fascicolazione.

## **Articolo 12**

### **Segnatura di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

## **Articolo 13**

### **Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) data e numero di protocollo del documento;
- d) indice di classificazione.

## **Articolo 14**

### **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. La registrazione degli elementi del protocollo non può di norma essere né modificata né integrata né cancellata ma soltanto annullata con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile del Protocollo a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa del stesso responsabile.
  2. La modificazione del campo relativo al mittente e/o all'oggetto non comporta l'intero annullamento.
  3. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo dal Responsabile del Protocollo.
  4. Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono 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 Protocollo.
  5. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo, devono pervenire in forma scritta al Responsabile del Protocollo. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato a cura del Responsabile del Protocollo.
- Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

## **Articolo 15**

### **Registro giornaliero informatizzato di protocollo**

1. Il Responsabile del Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. La stampa del registro del protocollo deve essere effettuata giornalmente: ogni pagina è numerata e reca il timbro del Comune e la sigla autografa del Responsabile del Protocollo.

3. Spetta al Sindaco fissare con proprio decreto l'orario di apertura e chiusura giornaliera del protocollo. A fine anno, dopo l'ultima registrazione, il Responsabile del Protocollo chiude il protocollo con una propria dichiarazione nella quale è indicato il numero degli atti protocollati nell'anno ed è specificato che non vi sono numeri annullati o in bianco.

## **Articolo 16**

### **Registro giornaliero informatico di protocollo**

1. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Segretario Comunale.

2. La procedura di salvataggio dati avviene con le seguenti modalità: giornalmente dal server su bobine di nastro; settimanalmente e mensilmente le rilevazioni giornaliere verranno riversate su CD. Alla fine dell'anno i dodici CD verranno riversati su un unico supporto di memorizzazione magnetico ottico da conservare a tempo indeterminato, i CD si potranno poi riutilizzare.

3. Le registrazioni annuali verranno prodotte in tre copie e saranno conservate: una a cura del Responsabile del Protocollo, una a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa e una depositata presso il caveau della Tesoreria presso l'Istituto bancario che svolge le funzioni di Tesoriere.

3. Al fine di dotare l'Ente di copia per mera sicurezza e a scopo esclusivo interno dell'Ente a fine anno, viene effettuata stampa su cartaceo debitamente rilegata.

## **Articolo 17**

### **Registro di emergenza**

1. Il Responsabile per la tenuta del protocollo provvede allo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è riportato nell'allegato n° 2.

3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritti nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- A ciascun documento registrato in emergenza è attribuito il numero di protocollo risultante dal registro di emergenza e, durante la fase di ripristino, ai documenti è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- il primo documento protocollato manualmente acquisisce il numero di protocollo successivo all'ultimo generato automaticamente.
- La numerazione del protocollo riprende al ripristino delle funzionalità del sistema, dal numero successivo all'ultimo registrato manualmente. Durante la fase di ripristino, le informazioni relative a ciascun documento registrato in emergenza sono inserite nel sistema informatico ordinario, con il protocollo attribuito manualmente.

## **Articolo 18**

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

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata durante l'orario di apertura del protocollo come fissato con decreto sindacale.

2. Gli atti pervenuti oltre il suddetto orario vengono protocollati entro il giorno lavorativo successivo.

3. L'assegnazione del numero di protocollo per i documenti consegnati a mano dall'interessato, di norma non avviene contestualmente, salva la richiesta motivata dell'interessato.

4. Le buste sono conservate solo quando devono essere allegate al documento a comprova della data di spedizione dello stesso (concorsi e gare)

### **Articolo 19**

#### **Documenti inerenti a gare d'appalto**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.

2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

### **Articolo 20**

#### **Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al Segretario Comunale al fine della protocollazione quali atti con accesso riservato di cui al successivo articolo 21.

### **Articolo 21**

#### **Protocollo con accesso riservato**

1. In caso di atti con accesso riservato, al protocollo apposto sul documento potrà accedersi solo tramite apposita password, inaccessibile al personale. Alle annotazioni provvede il Sindaco o, su sua delega il Segretario Comunale.

### **Articolo 22**

#### **Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

### **Articolo 23**

#### **Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti**

1. Sono raccolti in serie i seguenti atti: deliberazioni di Giunta e di Consiglio; determinazioni dirigenziali; contratti, ordinanze, decreti, registri di stato civile, registri di leva, ruoli matricolari, bilanci, consuntivi, mandati di pagamento, reversali d'incasso, registri di contabilità, registri di protocollo.
2. Essi sono raccolti in serie e non sono protocollati ma devono comunque essere acquisiti al protocollo ai fini dell'archiviazione. Ove possibile sono rilegati in registri e corredati da un proprio repertorio la cui numerazione ha, di regola cadenza annuale.
3. I documenti anonimi e i documenti non firmati non sono di norma protocollati, salvo esplicita richiesta del soggetto destinatario.
4. I documenti di competenza di altre Amministrazioni non sono protocollati. Sarà cura del Responsabile del Protocollo, imbustare unitamente ad una lettera di trasmissione, il documento con

l'annotazione "Pervenuta erroneamente" e indirizzarlo all'Amministrazione competente; 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.

5. I documenti, secondo le disposizioni di cui all'art.55 del D.Lgs. 490/99, sono beni inalienabili.

## **SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 24**

#### **Piano di**

#### **Conservazione dell'archivio**

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolare di classificazione è quello di cui alla delibera G.C. 141/2003 nel testo predisposto dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia , come specificato nell'allegato "3" del presente manuale.

2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Protocollo ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

3. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

### **Articolo 25**

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

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

3. Abilitati all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatico dei documenti e alle operazioni di classificazione sono i soggetti indicati nell'allegato "2" del presente manuale.

## **SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 26**

#### **Il processo di assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".
2. L'assegnazione di un documento ad un Ufficio, è fatta tenuto conto dell'oggetto del documento stesso.

## **Articolo 27**

### **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.

2. Gli uffici utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture.

## **Articolo 28**

### **Modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, provvede a trasmettere l'atto all'ufficio protocollo il quale apporterà le correzioni necessarie.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui al comma 1.

## **SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 29**

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

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatizzato e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

2. La formazione di un nuovo fascicolo, a cura dell'ufficio Protocollo, avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

3. Gli uffici utente abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti sono elencati nell'allegato n. 2.

## **SEZIONE IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 30**

#### **Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo in originale e una copia.
2. Sarà cura del Responsabile del protocollo provvedere alla compilazione delle relative buste.
3. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.
4. La copia del documento è restituita a cura dell'Ufficio Protocollo al Responsabile del Procedimento che ne ha richiesto la spedizione.

La posta in partenza deve pervenire all'Ufficio Protocollo entro e non oltre le ore 12.00 per essere protocollata e spedita il giorno successivo, a meno che il richiedente la spedizione non ne segnali l'urgenza, nel qual caso è compresa fra la posta del giorno purché pervenga entro le ore 10,30. Il personale dell'ufficio protocollo provvede a recapitare all'ufficio postale la posta in partenza, elencata su apposito modello.

**SEZIONE X - FASI DI LAVORAZIONE  
DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI**

**Articolo 31**

**Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti**

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione e fascicolazione
- e) assegnazione, recapito e presa in carico

**Articolo 32**

**Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione
- e) spedizione

**Articolo 33**

**Flusso di lavorazione dei documenti interni**

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione

**SEZIONE XI - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Articolo 34**

**Comunicazioni ufficiali tra uffici utente**

1. Per comunicazione ufficiale tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza amministrativa.

2. La prassi utilizzata per le comunicazioni di cui al punto 1 è l'uso della posta elettronica.

## SEZIONE XII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### Articolo 35

#### Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:

- il Responsabile del procedimento;
- il termine di scadenza;
- l'Istruttore incaricato.

2. L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili.

## SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

### Articolo 36

#### Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

2. Ciascun Ufficio utente provvede all'aggiornamento, fino a conclusione dell'iter dei suddetti fascicoli e ne è responsabile.

### Articolo 37

#### Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito mediante consegna al Responsabile del Protocollo che ne curerà il relativo trasferimento. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

3. Il Responsabile del Protocollo cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

### Articolo 38

#### Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio di cui all'allegato 3.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento. La consultazione avviene con le seguenti modalità:

**- Consultazione degli atti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito da parte del personale dell'ente.**

I dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio corrente o dell'archivio di deposito si devono rivolgere al responsabile dell'archivio – protocollo che entro il termine di un giorno deve consegnare al richiedente il materiale richiesto.

L'estrazione di fascicoli o pratiche dall'archivio corrente o da quello di deposito comporta la compilazione di una scheda in duplice copia che riporta il nome e la firma del richiedente, la data di effettuazione del prelievo.

Una copia della scheda è trattenuta dal Responsabile dell'archivio e un'altra è collocata al posto del fascicolo o della pratica prelevata.

Sul fascicolo prelevato bisogna apporre l'indicazione della cartella in cui è inserito.  
Periodicamente il responsabile dell'archivio verifica che vengano riconsegnati i fascicoli prelevati.

#### **- Consultazione degli atti dell'archivio storico**

I documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili; quelli di carattere riservato e quelli relativi a situazioni puramente private di persone sono consultabili dopo settant'anni ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 108 del D.Lgs. 490/1999.

Per la ricerca e la consultazione degli atti di stato civile si procederà secondo le norme dell'ordinamento stesso.

La ricerca degli atti deve avvenire tramite inventario, strumento di corredo dell'archivio indispensabile per la consultazione. (Qualora l'archivio fosse sprovvisto di inventario o di elenco di consistenza, non è possibile autorizzare la consultazione).

La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da apposita domanda scritta, una per ogni argomento di ricerca, da presentarsi all'ufficio protocollo, indirizzata alla Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia e inviata per conoscenza al Sindaco, contenente la specificazione dell'argomento di ricerca e l'annotazione, da parte del responsabile dell'archivio protocollo, degli estremi del documento di identità del richiedente.

E' necessaria l'autorizzazione anche per i riordinatori professionisti che vogliono presentare un progetto di riordino dell'archivio dell'ente.

La consultazione deve avvenire fuori dall'archivio e alla presenza del responsabile dell'archivio o di un dipendente che eserciterà la necessaria vigilanza affinché le carte non siano scomposte, sia rispettato l'ordine delle carte, non siano fotocopiati documenti che a insindacabile giudizio del responsabile potrebbero subire danni durante la fotocoproduzione.

#### **- Accesso agli atti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito**

Per l'accesso agli atti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito si rinvia al Regolamento comunale in vigore.

In particolare si richiamano le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241, sue modifiche e integrazioni.

#### **- Consultazione delle pubblicazioni ufficiali**

Le Gazzette Ufficiali e i Bollettini Regionali sono liberamente consultabili previo appuntamento con l'ufficio protocollo che ne cura l'archiviazione

#### **- Tutela della privacy**

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi sono soddisfatte nel rispetto del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## **SEZIONE XIV - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 39**

#### **Accesso da parte degli uffici utente**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

**Articolo 40**  
**Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o firma elettronica.

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**SEZIONE XV - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO  
ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO,  
ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

**Piano per la sicurezza informatica**

In ordine al Piano per la sicurezza si fa rinvio al documento programmatico per la sicurezza predisposta dalla Ditta Halley Lombardia di Cantù approvato e allegato alla deliberazione di G.C. n.123 del 25.10.2004.

Tale piano, con cadenza biennale deve essere rivisto ed eventualmente aggiornato.

**SEZIONE XVI - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA  
DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

- La procedura applicativa del protocollo informatico utilizzato dall'Amministrazione e fornito dalla Ditta Halley Lombardia con sede a Cantù, installatrice, è conforme a tutti i requisiti prescritti dal D.P.R: 445/2000 ed alle caratteristiche tecniche di cui alla circolare AIPA 7 Maggio, come da attestazione rilasciata dalla stessa in data 07.09.2004 prot. 0005618.

**SEZIONE XVII - NORME TRANSITORIE**

Il presente manuale di gestione è immediatamente operativo previo parere favorevole della Soprintendenza per i beni culturali e approvazione da parte della Giunta Comunale.

## ALLEGATI

### N° 1 - ELENCO DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Area Organizzativa omogenea: UNICA

- la denominazione dell'area: AREA AMMINISTRATIVA – COMUNE DI BARZIO
- il codice identificativo dell'area: 01;
- la data di istituzione: DELIBERA DI G.C. N.141 DEL 24.12.2003 con decorrenza 01.01.2004;
- l'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'area: [info@comune.barzio.lc.it](mailto:info@comune.barzio.lc.it) ;
- la denominazione del Servizio istituito nell'ambito dell'area: PROTOCOLLO;
- il nominativo del Responsabile del Protocollo: Sig. Panzeri Massimo (decreto sindacale n.11/2004);
- il nominativo del vicario del Responsabile del Protocollo: Schena Teresa (decreto Sindacale n.11/2004)  
nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi

### N° 2 - ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

#### **Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo**

Abilitati: Sig. Panzeri Massimo – Responsabile del Protocollo  
Sig.na Schena Teresa - Vicario

#### **Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo e partenza;**

Abilitati: Sig. Panzeri Massimo – Responsabile del Protocollo  
Sig.na Schena Teresa – Vicario

#### **Classificazione e assegnazione dei documenti**

Abilitati: Sig. Panzeri Massimo – Responsabile del Protocollo  
Sig.na Schena Teresa - Vicario

#### **Presa in carico dei documenti**

Responsabili dei Servizi nominati con decreto sindacale  
Segretario Comunale

#### **Fascicolazione dei documenti relativi all'archivio corrente**

Abilitati: Sig. Panzeri Massimo – Responsabile del Protocollo  
Sig.na Schena Teresa - Vicario

#### **Fascicolazione dei documenti relativi all'archivio di deposito**

Abilitati: Sig. Panzeri Massimo – Responsabile del Protocollo  
Sig.na Schena Teresa - Vicario

#### **Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza;**

Abilitati: Sig. Panzeri Massimo – Responsabile del Protocollo  
Sig.na Schena Teresa - Vicario

#### **Consultazione della banca dati documentale.**

Sindaco  
Segretario Comunale  
Tutto il personale dipendente.

## N° 3 - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

### Titolario di classificazione

Allegato alla deliberazione di G.C. n.141 del 24.12.2003 e in vigore dal 01.01.2004 nel testo predisposto dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia..

### Conservazione e custodia dei documenti d'archivio

I documenti sono tenuti in modo ordinato, distinti nei fascicoli delle diverse pratiche che sono numerati progressivamente man mano che si costituiscono.

Gli atti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico sono conservati in ambienti allo scopo destinati e sempre chiusi a chiave. Il locale deve essere dotato di impianto di allarme il cui codice d'accesso è conosciuto oltre che dal Responsabile del Protocollo anche dal Sindaco, Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Amministrativo.

Le chiavi sono tenute unicamente dal Responsabile dell'archivio o, in sua assenza o impedimento, da altro dipendente dell'ufficio.

Il Comune destina all'archivio una sede idonea che garantisca la conservazione degli atti. Sede, attrezzature ed impianti devono rispettare le norme di sicurezza.

E' fatto assoluto divieto di depositare nei locali destinati ad archivio materiale extra documentario di vario genere.

Almeno una volta ogni anno il responsabile dell'archivio - protocollo provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relative a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il responsabile deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

In sede di riordino e inventariazione degli atti dell'archivio di deposito, devono essere effettuate le procedure di scarto nel rispetto delle modalità stabilite dal decreto legislativo 42/2004.

## N° 4 – LIVELLI DI RISERVATEZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

**In ordine ai livelli di riservatezza e alla protezione dei dati e dei documenti di fa rinvio al DPR**

### N.5 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione Comunale di Barzio;
- b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- d) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- f) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- g) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- h) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità

del risultato, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;

- i) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- j) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- k) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- l) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente ;
- m) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico ;
- n) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico ;
- o) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta ;
- p) per *piano di conservazione di un archivio*, il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- q) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- r) per *supporto ottico di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- s) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- t) per *conservazione digitale*, il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42;
- u) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi .
- v) per *Regolamento*, il regolamento comunale per la gestione , tenuta, consultazione e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.59 del 18.12.2003.