



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

L'archivio è il complesso delle scritture e delle altre forme e specie di documentazione, prodotte o acquisite nel corso dell'attività amministrativa. La loro conservazione, garantita per legge, è finalizzata ad un duplice scopo:

- pratico-operativo (fin tanto che tali scritture mantengano intatto il loro valore giuridico-amministrativo)
- storico-culturale (come fonte per conoscere il passato istituzionale).

L'archivio è uno strumento conoscitivo dell'attività dell'ente e si suddivide in

- ARCHIVIO CORRENTE o archivio in formazione: contiene 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
- ARCHIVIO DI DEPOSITO o archivio formato: contiene la parte di documentazione relativa ad affari esauriti ed i procedimenti conclusi, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico
- ARCHIVIO STORICO o archivio per la conservazione illimitata: contiene il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico. Nell'archivio storico è prevista l'eventuale conservazione dei patrimoni documentari di enti estinti o soppressi, o anche di privati che abbiano donato i propri archivi.

ART. 2 – DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA

La documentazione archivistica si distingue in:

- documenti costitutivi e/o probatori di atti giuridicamente rilevanti, redatti nel rispetto di determinati criteri formali (solitamente in forma tipica e solenne);
- ogni altra testimonianza scritta, anche priva di valore giuridico, posta in essere durante lo svolgimento di un'attività amministrativa (documenti di certificazione, di giustificazione, preparatori, istruttori, riassuntivi, di esecuzione, di completamento, di studio, ecc.).

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione scritta, informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

La documentazione amministrativa è acquisita tramite registrazione nel protocollo generale.



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

Ai singoli documenti archivistici appartenenti al Comune di MISINTO, in quanto prodotti al suo interno oppure acquisiti dalla stessa Amministrazione, è conferito il carattere di inalienabilità.

ART. 3 – AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione individua un' unica area organizzativa omogenea.

E' istituito il servizio per la tenuta del protocollo denominato "UFFICIO PROTOCOLLO". Il responsabile del servizio coincide con il responsabile dell'area servizi istituzionali, mentre il sostituto con il responsabile del procedimento del servizio affari generali.

L' operatore effettivamente addetto al servizio di Protocollo a cui competono responsabilità ed indennità di cui al nuovo CCNL è l'addetta ai servizi amministrativi e di supporto facente parte del servizio affari generali

Al servizio sono assegnati i compiti di cui all' art. 61 – comma 3 - del DPR 445/2000 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) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- f) 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;
- g) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento del presente manuale.



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

ART. 4 – PROTOCOLLO GENERALE

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. La pubblicità del registro garantisce comunque il diritto alla riservatezza, omettendo, ove necessario, le parti riservate. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Il registro del protocollo generale contiene gli elementi minimi e fondamentali per l'univoca identificazione dei singoli atti o documenti, in maniera certa, efficace ed immediata.

Le informazioni in esso contenute permettono, tra l'altro, di effettuare vari altri riscontri, utili ai fini procedurali e probatori. Il registro di protocollo cartaceo è sostituito dal sistema informatico automatizzato, finalizzato alla gestione del protocollo informatico.

Il sistema di gestione informatica dei documenti consente all'Ufficio Protocollo di individuare gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra gli uffici ed i servizi.

L'Ufficio Protocollo, a tal fine, autorizza singoli uffici o servizi, all'uso diretto del protocollo informatico, ai fini della protocollazione della corrispondenza in partenza.

ART. 5 – UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

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.

ART. 6 – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente
- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- si aggiungeranno, ove possibile, data e protocollo del documento ricevuto e impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
- Indice di classificazione

ART. 7 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono;

- il progressivo di protocollo (la numerazione è rinnovata ogni anno solare);
- la data di protocollo;
- il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato.

Le informazioni relative all'individuazione del documento possono essere anche più ampie e dettate dal software in uso.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

ART. 8 – CORRISPONDENZA IN ARRIVO

La corrispondenza che, con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto (servizio postale, telegrafo, fax, consegna diretta da parte dei soggetti interessati, ecc.), pervenga indirizzata genericamente al Comune, al Sindaco, agli Assessorati, agli Uffici, è recepita dall'Ufficio Protocollo.

Per la documentazione che dovesse giungere direttamente ai singoli Servizi, in quanto recapitata a mano dai cittadini, le operazioni di acquisizione della corrispondenza saranno comunque espletate dall'ufficio Protocollo.

La posta pervenuta all' Ufficio Protocollo viene tutta aperta ed attentamente vagliata per lo smistamento agli uffici competenti.

Per rispetto del segreto epistolare, non vengono aperte le lettere che rechino espressamente la dicitura "riservata" o "personale".

Il timbro-datario apposto sulla corrispondenza in arrivo ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutivo del numero di protocollazione, il solo ad avere valore legale, **fatte salve le eccezioni di cui all'art. 9 – comma 2.**

I documenti devono intendersi acquisiti dal Comune di MISINTO con l'atto di registrazione nel Protocollo generale.

Essendo scopo essenziale del protocollo quello di attestare l'esistenza di un determinato documento, dando certezza legale del suo avvenuto ricevimento o spedizione da parte dell'Ente, occorre che ogni atto che, in qualunque modo, viene ad incidere sull'azione amministrativa conferendole valore aggiunto, abbia un riconoscimento su tale registro.



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

Il personale addetto all'Ufficio Protocollo, in fase di smistamento della corrispondenza, curerà la predisposizione delle copie da consegnare agli assessorati cui è riferita. Ciascun Responsabile di area e/o di procedimento curerà di sottoporre alla cognizione del Sindaco e/o dell'Assessore competente ogni altro documento, lettera o atto, consegnata al suo ufficio e che ritiene debba, dallo stesso, essere conosciuto".

ART. 9 – DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

La protocollazione deve essere effettuata possibilmente in giornata, e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente e su richiesta scritta motivata, il Responsabile del servizio può differire, preferibilmente con comunicazione scritta anche da apporsi sulla richiesta stessa, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario di arrivo, siglato dalla persona assegnata al protocollo.

ART. 10 – REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

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

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario. Per la documentazione a scadenza certa (concorsi, domande per la partecipazione a determinati benefici, ecc.) è comunque necessario, in sede di protocollazione, dare ad essa la precedenza.

Il registro di emergenza da utilizzare deve contenere le informazioni meglio specificato nella bozza allegato C".

Appena ripristinata la funzionalità del sistema, è necessario prima di qualsiasi altro inserimento, caricare i dati inseriti nel protocollo di emergenza, aggiungendo nell'oggetto il riferimento del numero e della data del protocollo di emergenza."

ART. 11 - COMUNICAZIONE SCADENZE

Per motivi organizzativi, i servizi sono tenuti ad informare tempestivamente l'Ufficio Protocollo in relazione alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere, evitando possibilmente che tali date coincidano con il sabato, e comunque con giorni precedenti più giornate di festività o "ponti".



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

Le offerte per gare d'appalto, licitazioni e trattative private, ecc. devono possedere l'indicazione sulla busta della natura del contenuto della lettera, perché l'Ufficio Protocollo possa individuarle e farle pervenire chiuse, con la dovuta tempestività, ai Servizi interessati. Nei suddetti casi, il protocollo va apposto direttamente sulla busta il giorno stesso in cui la si riceve, con carattere di priorità, aggiungendo l'ora di arrivo. Nei bandi di concorso, occorre prevedere la validità del timbro postale, per quanto riguarda il termine per la presentazione delle domande.

ART. 12 – DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

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.

ART. 13 – CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

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

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'Ufficio Protocollo per la relativa registrazione in arrivo.

Sino alla completa attivazione del protocollo informatico l'Ufficio Protocollo è autorizzato alla registrazione di tutti i documenti compresi quelli riservati senza spunta sulla voce "Riservato". Questa operazione necessita, in quanto, non essendo ancora gli uffici abilitati alla lavorazione dei documenti in via informatica, nessun ufficio potrebbe visionare il documento.

L'ufficio protocollo per la visione od il rilascio di copie degli atti riservati dovrà applicare quanto previsto dal codice della privacy. **In particolare verrà richiesto l'assenso o meno al responsabile che detiene l'originale del documento riservato.**

ART. 14 – RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

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 e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

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



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

ART. 15 – DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie di documenti:

le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici e gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti, atti interni da notificare, contratti, documenti anonimi, documenti non firmati, autorizzazioni/licenze ecc.).

ART. 16 – CORRISPONDENZA IN PARTENZA

E' consentito dare un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, nel caso di molteplici soggetti in indirizzo, ed inserendo nel fascicolo l'elenco cartaceo dei destinatari. In ogni caso, questa soluzione è adottabile solo se si tratta di comunicazioni tali da non implicare alcun impegno giuridico (altrimenti, si dovrà acquisire apposita dichiarazione di ricevuta a firma del soggetto interessato). Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale. La minuta (fotocopia) del documento spedito deve essere conservata dall'Archivio decentrato, all'interno del relativo fascicolo. Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.

Dei documenti inviati tramite posta elettronica interna (e-mail), nel caso in cui rappresentino comunicazioni ufficiali, circolari, ecc., occorre produrre almeno una copia cartacea, che dovrà essere firmata, protocollata ed inserita nel relativo fascicolo. I documenti ricevuti e le copie di quelli spediti, unitamente agli atti di corredo, vengono aggregati in fascicoli, secondo il criterio dell'omogeneità dell'affare trattato, ovvero del relativo procedimento.

ART. 17 - MODIFICHE ED ANNULLAMENTI

Soltanto l'Ufficio Protocollo è abilitato ad effettuare correzioni sui dati inseriti in fase di protocollazione e ad effettuare l'annullamento di numeri di protocollo.

I dati modificati o annullati restano comunque memorizzati nella procedura e gli eventuali annullamenti sono visibili nelle note al documento, come previsto dalla normativa vigente.

Per le correzioni di elementi memorizzati prima della data corrente, ovvero per ogni tipo di modifica relativa allo smistamento o alla classificazione data ai documenti, unico abilitato è il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, che, su pronta segnalazione del Servizio, **dispone** le correzioni richieste, previa valutazione della loro effettiva necessità o pertinenza.

Le richieste di annullamento del numero di protocollo devono essere motivate ed autorizzate. Le informazioni annullate devono essere memorizzate nella base dei dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

ART. 18 - TITOLARIO ED INDICE DI CLASSIFICAZIONE

Il titolario è lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che, in forma di carteggio, venga prodotta o comunque acquisita dall'Ente, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Classificare significa suddividere, in modo gerarchico, un insieme di oggetti (in questo caso, le molteplici funzioni di un soggetto istituzionale) in un certo numero di classi, dal contenuto sempre più ristretto e specifico.

L'articolazione di un titolario aggiornato e ben strutturato rispecchia, in un quadro astratto ed uniforme, le funzioni e le attività che si svolgono quotidianamente, nell'ambito dell'Ente che l'ha prodotto.

Il funzionario responsabile del servizio archivistico cura l'aggiornamento costante del titolario, inserendovi qualsiasi modifica, anche ai fini dell'individuazione di altri criteri di ordinamento, di più efficaci sistemi per la ricerca dei documenti, per l'effettuazione dei rilevamenti statistici, per l'acquisizione di informazioni specifiche.

ART. 19 – PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

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".

Gli "uffici utente di competenza" risultano quelli indicati nell'allegato A).

ART. 20 - CONSEGNA E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO

Il 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 **o in copia** agli uffici utente di competenza, successivamente alla visione da parte del Sindaco o suo delegato.

Gli uffici utente di competenza, al momento della **consegna** dei documenti cartacei, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti.



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

ART. 21 – DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione, gli uffici utente abilitati a questa operazione, sono i seguenti:

- UTENTE ABILITATO: Ufficio Protocollo
- TEMPO DI ESECUZIONE: quello previsto per la registrazione del protocollo
- MODALITA' DI ESECUZIONE:
 - a) solo formato A4
 - b) nella prima di attivazione nessuno

ART. 22 – DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

ART. 23 – FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

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) scansione – opzionale
- d) classificazione
- e) assegnazione, recapito e presa in carico
- f) fascicolazione

ART. 24 – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI

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



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

ART. 25 - COMPETENZE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

L'Ufficio Protocollo è preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento, reperimento e duplicazione.

L'articolazione del servizio archivistico del Comune di MISINTO prevede che le funzioni di archivio corrente siano svolte, sia dall'Ufficio Protocollo, che sovrintende e coordina l'intero sistema, che da eventuali Archivi Gestionali Decentrati presso gli Uffici dell'Ente, facenti capo ai vari Servizi.

Sono invece di competenza esclusiva dell'Ufficio Protocollo tutte le attività relative all'archivio di deposito.

In particolare, l'Ufficio provvede alla ordinata collocazione dei fascicoli, una volta esauriti gli affari *e/o conclusi i procedimenti* a cui attengono, nell'archivio di deposito, e si preoccupa di mettere a punto strumenti idonei per la ricerca ed il recupero dei documenti "agli atti", eventualmente richiesti per motivi amministrativi o di studio.

L'Ufficio, inoltre, cura la compilazione degli elenchi di scarto, predisponendo il materiale così selezionato al passaggio all'archivio storico, ed attiva ogni indispensabile raccordo con la documentazione complementare archiviata separatamente.

La Soprintendenza per i Beni archivistici per la Regione Lombardia è l'organo dello Stato cui compete la vigilanza sulla correttezza di tali operazioni.

Per quanto concerne i documenti "riservati" qualsiasi operazione dovrà ottenere l'assenso dell'ufficio utente di competenza che detiene l'originale del documento

ART. 26 – RESPONSABILITA'

Le responsabilità amministrative, civili e penali, relative alla tenuta del Protocollo generale ed alla gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico sono sottoposte alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia.

La ricerca e la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio è effettuata sotto la diretta e personale responsabilità del funzionario incaricato.

Nello svolgimento delle operazioni archivistiche, mediante strumenti informatici, è obbligatorio dare sempre indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione e della trasmissione dei dati e delle informazioni.

Per la ricerca in archivio richiesta dal personale dell'ente è istituito un registro il cui fac simile risulta allegato **B)** al presente manuale.



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

ART. 27 – RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ARCHIVIO

L'organizzazione dell'archivio risulta sostanzialmente modificata dalla data di avvio del nuovo sistema automatizzato di gestione dei documenti. La gestione automatizzata dell'archivio rende disponibile, tramite l'inserimento, l'elaborazione ed il recupero dei dati, il patrimonio informativo dell'Ente, in una forma rispondente alle richieste degli utenti, sia interni che esterni.

Le operazioni di protocollazione e archiviazione dei singoli documenti vengono effettuate attraverso apposite procedure in grado di utilizzare informazioni precedentemente inserite, facilitando e velocizzando l'inserimento dei dati, evitandone la ripetizione.

Il servizio archivistico, oltre alle funzioni che gli sono proprie, svolgerà un ruolo di coordinamento, supporto e supervisione delle attività degli Archivi gestionali decentrati dell'Ente, i quali saranno collegati in rete tra loro e con l'Ufficio Protocollo.

ART. 28 – ARCHIVI CORRENTI

Gli Archivi gestionali correnti afferenti alle varie unità organizzative, assicurano l'ordinata conservazione della documentazione, relativa agli affari o ai procedimenti amministrativi in corso di trattazione presso quel particolare Servizio.

Agli Archivi gestionali decentrati competono, pertanto, l'espletamento di alcune delle principali operazioni archivistiche, nonché la spedizione e la trasmissione/presa in carico dei fascicoli, sia nei confronti dell'Ufficio Protocollo che degli altri Servizi dell'Ente.

Fin tanto che gli affari o procedimenti sono in corso di svolgimento, i relativi fascicoli vengono gestiti direttamente dalle postazioni decentrate attivate nei vari Servizi.

Quando l'affare giunge a conclusione, gli stessi trasmettono all'Ufficio Protocollo le pratiche evase, per la messa agli atti definitiva.

ART. 29 – STRUMENTI DI CORREDO E STAMPE

L'utilizzo di un sistema automatizzato consente la produzione di elaborati a stampa che sono richiesti dalla normativa vigente in materia. Nella definizione delle stampe si è concentrata l'attenzione su quelle operazioni di routine che richiedono periodicamente, con frequenza variabile, la produzione di determinati "output".

Registro giornaliero e mensile di Protocollo

E' costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Verrà inoltre effettuata una stampa mensile e all'atto della chiusura annuale del Protocollo generale, il funzionario responsabile del servizio archivistico effettua la raccolta delle stampe mensili ed apporta, in calce all'ultima registrazione, una dichiarazione sottoscritta, con cui attesta il numero complessivo di registrazioni effettuate nell'anno, indicando anche i numeri di protocollo eventualmente annullati.



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

ART. 30 – ENTITA' ARCHIVISTICHE

Documento

Il documento costituisce l'elemento centrale del sistema, rappresentando l'oggetto su cui si esplica la funzione di protocollazione.

Il documento ha carattere di unicità, in quanto è identificabile, in maniera univoca, attraverso un numero progressivo di Protocollo generale e la relativa data di protocollazione. In questo modo, esso diventa unico e rintracciabile nel tempo e nello spazio.

I documenti, distinti sulla base della provenienza o destinazione, possono suddividersi come segue:

- E : documenti in arrivo nell'Ente;
- U : documenti in partenza dall'Ente o spediti da un Settore all'altro;

Si considerano di tipo interno, ai fini della procedura informatizzata: le deliberazioni e gli altri atti di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, le autorizzazioni, gli atti monocratici etc..

Una serie di dati obbligatori devono essere attribuiti a ciascun documento in sede di protocollazione, affinché esso risulti identificato in forma adeguata.

Oltre a vari dati relativi al mittente (per i documenti di tipo E) o al destinatario (per quelli di tipo U), che devono essere sempre indicati, occorre specificare l'oggetto trattato, fornendo una sintesi del contenuto del documento. Si aggiungono le operazioni archivistiche che riguardano datazione, classificazione, registrazione, fascicolazione, varie annotazioni e quant'altro necessario alla tenuta del protocollo ed alla gestione dell'archivio.

Fascicolo

Il fascicolo costituisce l'unità indivisibile di base, fondamentale per la conservazione di tutta la documentazione relativa ad ogni singolo affare.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che, ad apertura della copertina, l'atto più recente compaia sempre per primo.

Nessun fascicolo o singolo documento potrà uscire dagli archivi del Comune se non per urgente necessità di trattazione degli affari relativi, o dei singoli procedimenti amministrativi. Ogni altra destinazione temporanea potrà essere autorizzata dal Responsabile del servizio per quanto di specifica competenza.

Fascicolazione

Consiste nell'effettuare materialmente l'associazione tra i documenti relativi al medesimo affare, aggregandoli, mano a mano che vengono acquisiti, in un unico fascicolo.

Questa operazione viene fatta a cura dell'Ufficio o Servizio (Archivio decentrato) che tiene l'archivio corrente e può comportare l'inserimento in un fascicolo già esistente, oppure l'apertura di un nuovo fascicolo.



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

Dal momento della messa agli atti, il contenuto documentario del fascicolo non può più essere accresciuto o modificato in alcun modo. Alla fine di ogni anno, i fascicoli che trattano pratiche ancora in corso possono, specie se la massa cartacea è particolarmente voluminosa, essere chiusi (si badi, non mandati agli atti), per poi dare luogo, col primo documento acquisito nel nuovo anno e relativo al medesimo affare, ad un nuovo fascicolo, recante, naturalmente, la stessa classifica e l'indicazione del precedente a cui è unito.

Solo i fascicoli del personale sono obbligatoriamente permanenti, durando fino alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente a cui sono intestati.

Ordinamento dei documenti e dei fascicoli

La conservazione della documentazione archivistica, tenuto conto della differente natura dei singoli atti e di chi li ha prodotti, viene attuata con vari metodi di ordinamento, anche in stretta combinazione tra loro (in ordine alfabetico-onomastico o alfabetico-geografico, con sistemi numerici, alfanumerici, ecc.).

La documentazione, riunita in fascicoli, a loro volta racchiusi in faldoni, viene riposta in locali idonei, nel rispetto delle norme di sicurezza, utilizzando condizionamenti, arredi e scaffalature adeguati per assicurarne la salvaguardia e l'ordinata conservazione.

Trasmissione/presa in carico del fascicolo

I fascicoli vengono trasmessi all'Ufficio Protocollo da tutti gli Archivi Gestionali decentrati delle unità organizzative. Prima di effettuare la presa in carico di un fascicolo, il responsabile dell'archivio si assicura di averlo fisicamente ricevuto.

La trasmissione interna dei fascicoli non è obbligatoria, ma dipende dalle scelte organizzative di ciascun Responsabile di area.

Un fascicolo viene trasmesso all'Ufficio Protocollo soltanto per essere messo "agli atti" ed archiviato, a conclusione dell'affare che lo riguarda.

Trasmissione del fascicolo agli atti

Il fascicolo deve essere trasmesso agli atti nel momento in cui il Responsabile di area o il Responsabile del procedimento stabilisce che si possa considerare chiuso il relativo affare o una certa fase dello stesso.

Nel caso dei "fascicoli unici" o di pratiche di durata pluriennale, di norma la messa agli atti avviene a fine anno.

Chi manda un fascicolo agli atti, oltre ad effettuarne la trasmissione, deve indicare sull'ultimo documento protocollato o su un foglio apposito, la messa agli atti datata e sottoscritta.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, l'Archivio decentrato è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Ufficio Protocollo riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Il passaggio delle carte all'archivio di deposito spetta all'Ufficio Protocollo.

Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'Ufficio Protocollo lo restituisce all'Archivio gestionale responsabile della messa agli atti, affinché provveda a sanare la situazione. I Servizi possono richiedere in ogni momento all'Ufficio Protocollo, la consultazione dei fascicoli mandati agli atti. Se invece il fascicolo viene richiesto perché trasmesso agli atti per errore o perché si rende necessaria la sua riapertura, l'operazione di recupero dagli atti può essere effettuata solo dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo, valutandone volta per volta l'opportunità.

ART. 31 – CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO

La consultazione degli oggetti fisici (documenti e fascicoli) dipende dalla situazione in cui si trovano gli stessi: se si tratta di affari in corso di trattazione, i relativi fascicoli si troveranno presso *gli uffici/servizi* competenti, opportunamente segnalate dalla procedura automatizzata; diversamente, in caso di fascicoli agli atti, questi saranno presso l'Ufficio Protocollo. Quindi, per consultare i documenti, ci si deve rivolgere alle strutture decentrate o a quella centrale, secondo le circostanze.

La domanda di accesso ai documenti deve essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che provvede a smistarla al Servizio o Settore di competenza, secondo il caso. Presso l'Ufficio sono disponibili appositi moduli.

Con la medesima procedura può essere formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate tramite strumenti informatici. In tale caso il responsabile dell'Archivio decentrato informatico, provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

Le domande vengono evase durante gli orari di apertura dell'Ufficio Protocollo e degli archivi decentrati con la massima celerità, e comunque non oltre trenta giorni dalla presentazione. In caso di richieste che comportino l'attivazione di procedure complesse, il termine può essere prorogato con atto ricettizio di ulteriori 30 giorni.

L'accesso ai depositi è consentito solo agli addetti all'Ufficio Protocollo. La consultazione delle pratiche sarà possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto e le copie rilasciate solo nel caso la pratica sia in buone condizioni di conservazione.

Le richieste di accesso ai documenti dell'Archivio storico possono essere inoltrate alla Soprintendenza Beni Archivistici della Regione Lombardia, con l'apposito modulo.

Il rilascio di copie – fotostatiche, da microfilm o stampa da archivi automatizzati - avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

Orari, modalità di accesso all'Archivio e modulistica sono stabiliti da apposita carta dei servizi.

Per quanto concerne i documenti "riservati" qualsiasi operazione dovrà ottenere l'assenso dell'ufficio utente di competenza che detiene/deteneva l'originale del documento.

Art. 32 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è ripubblicato all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui si consuma l'ultimo giorno utile della seconda pubblicazione.

Copia del regolamento è nel frattempo consegnata a cura della segreteria comunale a tutti i Responsabili degli Uffici.



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza Pietro Mosca n.9 - 20020 MISINTO

☎ 02.96721010 - Fax 02.96328437 C.F. 03613110158 - P.IVA 00758690960

e-mail ufficiale del Comune: info@comune.misinto.mi.it

e-mail servizio affari generali: segreteria@misinto.info

sito internet: www.comune.misinto.mi.it

INDICE

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO.....	1
ART. 1 - PRINCIPI GENERALI.....	1
ART. 2 – DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA.....	1
ART. 3 – AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE.....	2
ART. 4 – PROTOCOLLO GENERALE.....	3
ART. 5 – UNICITA’ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	3
ART. 6 – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	3
ART. 7 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	4
ART. 8 – CORRISPONDENZA IN ARRIVO.....	4
ART. 9 – DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE.....	5
ART. 10 – REGISTRO DI EMERGENZA.....	5
ART. 11 - COMUNICAZIONE SCADENZE.....	5
ART. 12 – DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO.....	6
ART. 13 – CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA.....	6
ART. 14 – RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	6
ART. 15 – DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	7
ART. 16 – CORRISPONDENZA IN PARTENZA.....	7
ART. 17 - MODIFICHE ED ANNULLAMENTI.....	7
ART. 18 - TITOLARIO ED INDICE DI CLASSIFICAZIONE.....	8
ART. 19 – PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
ART. 20 - CONSEGNA E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU <i>SUPPORTO CARTACEO</i>	8
ART. 21 – DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI.....	9
ART. 22 – DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI.....	9
ART. 23 – FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	9
ART. 24 – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI.....	9
ART. 25 - COMPETENZE DELL’UFFICIO PROTOCOLLO.....	10
ART. 26 – RESPONSABILITA’.....	10
ART. 27 – RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ARCHIVIO.....	11
ART. 28 – ARCHIVI CORRENTI.....	11
ART. 29 – STRUMENTI DI CORREDO E STAMPE.....	11
ART. 30 – ENTITA’ ARCHIVISTICHE.....	12
ART. 31 – CONSULTAZIONE DELL’ARCHIVIO.....	14
Art. 32 – ENTRATA IN VIGORE.....	15