

COMUNE DI SANGIANO
(Provincia di Varese)

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

(ai sensi degli artt. 3 e 5 del d.P.C.M. 31/10/2000)

Approvato con deliberazione di G.C. n° 142 del 12.12.2006

INDICE

Premessa		pag. 5
Capo I	Ambito di applicazione e definizione	
Art. 1.1	Ambito di applicazione	pag. 7
Art. 1.2	Definizioni	pag. 7
Capo II	Disposizioni generali	
Art. 2.1	Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (A.O.O.)	pag. 7
Art. 2.2	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	pag. 7
Art. 2.3	Unicità del protocollo informatico	pag. 8
Art. 2.4	Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	pag. 8
Capo III	Formazione dei documenti	
Art. 3.1	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	pag. 8
Art. 3.2	Formazione e gestione delle minute	pag. 9
Capo IV	Ricezione dei documenti	
Art. 4.1	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 9
Art. 4.2	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	pag. 9
Art. 4.3	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	pag. 10
Art. 4.4	Apertura della posta	pag. 10
Art. 4.5	Conservazione delle buste o di altri contenitori di documentazione	pag. 10
Art. 4.6	Consegna dei documenti	pag. 10
Capo V	Registrazione dei documenti	
Art. 5.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	pag. 11

Art. 5.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	pag. 11
Art. 5.3	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	pag. 11
Art. 5.4	Registrazione di protocollo dei documenti interni	pag. 12
Art. 5.5	Segnatura di protocollo	pag. 12
Art. 5.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo	pag. 12
Art. 5.7	Differimento dei termini di registrazione	pag. 13
Art. 5.8	Registro giornaliero di protocollo	pag. 13
Art. 5.9	Registro annuale di protocollo	pag. 13
Art. 5.10	Registro di emergenza	pag. 13
Art. 5.11	Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti	pag. 14
Art. 5.12	Disciplina della registrazione di tipologie particolari di documenti	pag. 14
Art. 5.13	Gestione della posta elettronica	pag. 15
Capo VI	Classificazione e assegnazione dei documenti	
Art. 6.1	Classificazione dei documenti	pag. 16
Art. 6.2	Assegnazione dei documenti	pag. 16
Capo VII	Fascicolazione dei documenti	
Art. 7.1	Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	pag. 16
Art. 7.2	Processo di formazione dei fascicoli	pag. 17
Art. 7.3	Modifica delle assegnazione dei fascicoli	pag. 17
Art. 7.4	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	pag. 17
Capo VIII	Spedizione dei documenti	
Art. 8.1	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 17
Capo IX	Disciplina dello scambio di documenti e informazioni tra uffici	
Art. 9.1	Comunicazioni informali tra uffici	pag. 18

Art. 9.2	Scambio di documenti o di fascicoli tra uffici	pag. 18
Capo X	Conservazione e tenuta dei documenti	
Art. 10.1	Piano di conservazione dei documenti	pag. 18
Art. 10.2	Norme per la conservazione dei documenti	pag. 18
Art. 10.3	Tenuta dell'archivio	pag. 19
Art. 10.4	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	pag. 19
Art. 10.5	Selezione e scarto dei documenti cartacei	pag. 19
Art. 10.6	Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)	pag. 20
Capo XI	Consultabilità e accesso ai documenti	
Art. 11.1	Accessibilità e consultabilità	pag. 20
Art. 11.2	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea	pag. 20
Capo XII	Disposizioni finali	
Art. 12.1	Approvazione, revisione, pubblicazione e divulgazione del presente manuale	pag. 21
Art. 12.2	Norme di rinvio	pag. 21
Elenco degli allegati		pag. 22

Premessa

Entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni hanno dovuto introdurre il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico sulla documentazione amministrativa.

L'art. 5 del d.P.C.M. 31 ottobre 2000, contenente le "Regole tecniche sul protocollo informatico", prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui viene presentato.

Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio. Il dettato del d.P.C.M. 31 ottobre 2000 prevede infatti che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione in forma autonoma (quindi non più determinati dal centro ma modellati sulle esigenze della singola Amministrazione), nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Amministrazione produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa (d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo Manuale è pertanto rivolto ai dirigenti, ai quadri e agli operatori di protocollo dell'Amministrazione, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il Manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, esso potrà anche servire al cittadino-utente come primo livello di Carta dei servizi.

Il Manuale è suddiviso in capi e all'interno dei capi in articoli. In coda l'elenco degli allegati.

CAPO I

Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1.1

Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del d.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. 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 Sangiano. Gli articoli che seguono rispettano le leggi in materia elencate nel quadro normativo allegato (Allegato n. 1).

Art. 1.2

Definizioni

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del testo del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato n. 2).

CAPO II

Disposizioni generali

Art. 2.1

Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione con deliberazione della Giunta Municipale n. 128 del 18/12/2003 individua l'area organizzativa omogenea denominata Comune di Sangiano e composta dall'insieme di tutte le sue strutture ovvero dalle aree, dagli uffici, dalle unità organizzative, dalle istituzioni e dalle altre strutture indicate nell'Allegato 3.

Art. 2.2

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito con deliberazione della Giunta Municipale n. 128 del 18/12/2003 un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Nell'ambito dell'Area Finanziaria esso è individuato nell'Ufficio Protocollo e Servizi Archivistici e fa capo al Direttore di questa struttura. Il delegato incaricato dell'esercizio delle funzioni è indicato nell'Allegato n. 4.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del Servizio è affidata al vicario nominato su proposta del Responsabile stesso.

Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

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

- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente manuale;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie in luoghi sicuri differenti;
- 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 e le attività di gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Art. 2.3

Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre. Il sistema di gestione del protocollo informatico è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'Istituto Galileo Ferraris di Torino.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Ad ogni documento è dato un solo numero che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se hanno alcuni elementi comuni o sono strettamente correlati tra loro.

Art. 2.4

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

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

Unicamente l'Ufficio Protocollo è abilitato all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo all'interno dell'area organizzativa omogenea.

CAPO III

Formazione dei documenti

Art. 3.1

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 e stemma dell'Amministrazione (carta intestata);
- indicazione dell'ufficio, servizio o settore che ha prodotto il documento;

- indirizzo completo e recapiti utili (via, numero civico, codice di avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono e fax, indirizzo di posta elettronica);
- date topica e cronica complete (luogo, giorno, mese, anno);
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento;
- classificazione;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento;
- sottoscrizione autografa del Responsabile.

Art. 3.2

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 relativo fascicolo. L'esemplare che si conserva nel fascicolo si chiama minuta o copia. Sulla minuta è apposto il timbro di segnatura.

CAPO IV

Ricezione dei documenti

Art. 4.1

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

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

I documenti soggetti a registrazione di protocollo, consegnati direttamente ad uffici utente non abilitati alla loro protocollazione, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

I documenti pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione dei documenti cartacei.

Art. 4.2

Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il Servizio archivio-protocollo del Comune di Sangiano è aperto con i seguenti orari: lunedì-sabato 10-12.30; martedì e mercoledì anche 16-18.30. I settori dovranno uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di atto d'ufficio, sia per la comunicazione dell'orario di ricevimento di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire al servizio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi, si dovrebbe

fissare entro le ore 12. I singoli settori sono responsabili della documentazione ricevuta fuori dalle fasce orarie di apertura di servizio protocollo.

Art. 4.3

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo può rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro di segnatura con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo; per altri tipi di documenti analogici si rilascia ricevuta tramite un apposito modulo. Su richiesta l'ufficio deve riportare anche il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere alla registrazione dell'atto.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

Art. 4.4

Apertura della posta

Il Responsabile del servizio archivistico, o suo incaricato, apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'art. 5.12 "Disciplina della documentazione particolare".

Art. 4.5

Conservazione delle buste o di altri contenitori di documentazione

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

Art. 4.6

Consegna dei documenti

I documenti cartacei, dopo essere stati classificati, protocollati ed assegnati, vengono consegnati direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento. Lo stesso trattamento è riservato alla documentazione che non deve essere protocollata.

Qualora un documento tratti più argomenti attribuibili a diversi procedimenti amministrativi, deve essere fatto il numero necessario di copie per l'inoltro di ciascuna di esse ai responsabili delle rispettive unità organizzative.

CAPO V

Registrazione dei documenti

Art. 5.1

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione comunale, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti (Allegato n. 5).

Art. 5.2

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie documentarie:

- la Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni ed ogni sorta di pubblicazione;
- gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione;
- le notifiche se accompagnati da lettera di trasmissione;
- le lettere anonime;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione elencati nell'Allegato n. 6, per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'articolo 5.11 e nel medesimo allegato.

Art. 5.3

Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive. Le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura (Allegato n. 7).

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori sono:

- numero di protocollo, 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, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- classificazione.

I dati opzionali, invece, sono:

- data di arrivo;

- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- ufficio utente di competenza;
- copie per conoscenza;
- tipo di documento;
- indicazione del livello di riservatezza.

Art. 5.4

Registrazione di protocollo dei documenti interni

Sono da considerarsi documenti interni quelli intercorsi tra gli uffici o tra gli uffici e gli organi del Comune.

Essi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo: di norma appunti brevi, memorie informali o comunicazioni di rilevanza meramente informativa;
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio: sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta dall'Ente o la regolarità dell'azione amministrativa, o comunque atti da cui possono scaturire diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Sono da considerarsi soggetti a protocollazione i documenti di preminente carattere giuridico-probatorio; i requisiti necessari di ciascuna registrazione sono quelli contemplati nell'articolo precedente.

Art. 5.5

Segnatura di protocollo

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

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono:

- denominazione dell'Amministrazione;
- data di protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- indice di classificazione.

Art. 5.6

Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti ed esclusivamente su autorizzazione del Responsabile del Servizio o di suo delegato.

L'annullamento anche di una sola informazione generata o assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile, determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con una dicitura che renda inequivocabilmente identificabile la nuova registrazione modificata. Il sistema durante la fase di annullamento registra

gli estremi del provvedimento autorizzativi di annullamento redatto dal Responsabile del Servizio archivio-protocollo.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio.

Art. 5.7

Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Art. 5.8

Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del Servizio 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.

Il contenuto del registro informatico è salvato quotidianamente in formato .pdf/a, come previsto dal piano di conservazione (Allegato n. 12).

Art. 5.9

Registro annuale di protocollo

Come previsto dal piano di conservazione (Allegato n. 12), all'inizio di ogni anno si provvede a riversare le registrazioni del protocollo informatico su supporti di memorizzazione. Le registrazioni prodotte in due copie sono conservate a cura del responsabile del Servizio archivio-protocollo in un armadio dotato di serratura. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

Inoltre si provvede a predisporre la copia analogica su supporto cartaceo, firmata dal responsabile.

Art. 5.10

Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema (Allegato n. 6).

In caso di interruzione della funzionalità del sistema sul registro di emergenza vanno riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di

operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. La numerazione delle registrazioni è unica per l'anno solare e inizia da 1.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico contestualmente al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 5.11

Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti

Le deliberazioni di Consiglio comunale e Giunta municipale, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze ed i contratti sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non vanno registrati al protocollo. Il software di produzione o conservazione di queste tipologie particolari di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema di protocollo informatico.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche particolari, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto;
- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale.

Art. 5.12

Disciplina della registrazione di tipologie particolari di documenti

- Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi: le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.
- Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale: la posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata chiusa al destinatario, il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo consegna all'Ufficio protocollo per la registrazione.
- Lettere anonime: le lettere anonime si registrano al protocollo se contengono informazioni o dati correlati a responsabilità penali, altrimenti vengono semplicemente inoltrate agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.
- Documenti non firmati: i documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.
- Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo: i documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo; qualora pervengano

successivamente per posta tradizionale gli originali ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. La copia ricevuta via fax e l'originale del documento devono essere inseriti nel fascicolo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

- Documenti di competenza di altre amministrazioni: qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.
- Allegati ai documenti: 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.
- 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 e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software.

Art. 5.13

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 e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti. 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. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: "Questo messaggio non impegna in alcun caso l'Amministrazione comunale di Sangiano e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comuniciamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D.lg. 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".

CAPO VI

Classificazione e assegnazione dei documenti

Art. 6.1

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare, o quadro di classificazione, riportato nell'allegato n. 9. Il titolare è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

I documenti in entrata vengono classificati contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, mentre quelli prodotti dall'ente al momento della loro formazione.

Le abilitazioni alla classificazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.

Art. 6.2

Assegnazione dei documenti

L'assegnazione dei documenti ricevuti agli uffici utente di competenza è effettuata dal Servizio archivio-protocollo.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a segnalare il fatto nel più breve tempo possibile al servizio protocollo-archivio, il quale provvederà eventualmente alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel sistema informatico e inviando il documento all'ufficio utente di competenza. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

CAPO VII

Fascicolazione dei documenti

Art. 7.1

Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. Oltre al servizio archivio-protocollo hanno facoltà di aprire fascicoli tutti i vari responsabili di servizio e i responsabili di procedimento.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura di fascicolo". Sul fascicolo devono essere riportate le seguenti informazioni:

- titolo e classe del quadro di classificazione nell'ambito delle quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
- tempo di conservazione, determinato in base alle valutazioni ottenute nel massimario per la selezione e lo scarto dei documenti (Allegato n. 10);
- livello di riservatezza.

Prima della fine dell'anno solare il Responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'Amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo (Allegato n. 11).

Art. 7.2

Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

- 1) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
- 2) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica o assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
- 3) se dà avvio ad una nuova pratica esegue le operazioni di cui al precedente articolo.

Art. 7.3

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi.

Art. 7.4

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

CAPO VIII

Spedizione dei documenti

Art. 8.1

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo per eseguire le operazioni di registrazione, completi di tutte le indicazioni necessarie a individuare e classificare il documento amministrativo di cui fanno parte (presenza della firma autografa del Responsabile del procedimento, classificazione, numero di fascicolo, etc.).

I documenti devono pervenire in originale da inviare e in minuta da conservare agli atti. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, per i quali il Responsabile del Servizio può autorizzare lo svolgimento dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici utente di competenza. Anche 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, questa modulistica viene compilata a cura dell'Ufficio protocollo.

All'Ufficio protocollo competono le operazioni di imbustamento, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

CAPO IX

Disciplina dello scambio di documenti e informazioni tra gli uffici

Art. 9.1

Comunicazioni informali tra uffici

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Art. 9.2

Scambio di documenti o di fascicoli tra uffici

Della comunicazione dello scambio di documenti o unità archivistiche di una certa rilevanza giuridica ai fini dell'azione amministrativa all'interno dell'Ente, con o senza documenti allegati, dev'essere tenuta traccia all'interno dell'unità archivistica specifica.

CAPO X

Conservazione e tenuta dei documenti

Art. 10.1

Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dei documenti (Allegato n. 12) è un documento legale che stabilisce i tempi di attività, semiattività, inattività e il destino ultimo di ciascuna aggregazione di documenti. Esso costituisce uno strumento interoperativo rispetto al titolare o quadro di classificazione (Allegato n. 9) e al massimario di selezione e scarto (Allegato n. 10).

L'aggiornamento del piano compete esclusivamente al Responsabile del Servizio nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Art. 10.2

Norme per la conservazione dei documenti

Ai sensi dell'art. 30 del D.lg. 22 gennaio 2004, n. 42, l'Amministrazione ha l'obbligo di garantire la sicurezza, la conservazione, l'organicità e l'ordinamento dell'archivio di sua

appartenenza. I requisiti dei locali adibiti ad archivio e i criteri che garantiscono una corretta conservazione dei documenti sono stabiliti dalla scienza archivistica e regolamentati dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Art. 10.3

Tenuta dell'archivio

Gli archivi e i singoli documenti dell'Ente sono beni archivistici, obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.lg. 22 gennaio 2004, n. 42 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

L'archivio, inteso sia come patrimonio documentario sia come servizio, è da considerarsi unico pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.

L'archivio non può essere smembrato a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Qualsiasi trasferimento di complessi organici di documentazione è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Il Servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi sia storici e culturali.

Art. 10.4

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, i Responsabili di ciascuna area individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, dandone comunicazione al Responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al trasferimento dei fascicoli.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale. Il trasferimento, sia di materiale cartaceo che di materiale informatico, deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Art. 10.5

Selezione e scarto dei documenti cartacei

Gli operatori dell'archivio di deposito devono utilizzare il massimario di selezione e scarto (Allegato n. 10) per produrre periodicamente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Art. 10.6

Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi versate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal Documento programmatico per la sicurezza (Allegato n. 13) e dal piano di conservazione dei documenti (Allegato n. 12).

CAPO XI

Consultabilità e accesso ai documenti

Art. 11.1

Accessibilità e consultabilità

Il diritto di accesso alla documentazione è disciplinato dalla normativa vigente, in particolare dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, nonché dal Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi (Allegato n. 14) e dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (Allegato n. 15) che in generale regolano tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

La consultazione dell'archivio di deposito e della sezione separata d'archivio (archivio storico) è subordinata all'autorizzazione del Responsabile del servizio archivistico per gli utenti interni, alle autorizzazioni della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia e del Responsabile del servizio archivistico per gli utenti esterni, previa richiesta formale (Allegato n. 16). È di competenza dello stesso Responsabile vigilare sulla corretta consultazione dei documenti.

Art. 11.2

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

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

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Sono riservati:

- i documenti che contengono "dati sensibili" ai sensi del Decreto legislativo 196/2003;
- i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Per i livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali si rimanda al Documento programmatico per la sicurezza (Allegato n. 13).

CAPO XII

Disposizioni finali

Art. 12.1

Approvazione, revisione, pubblicazione e divulgazione del presente manuale

Il presente manuale è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del servizio archivio-protocollo, dopo aver ricevuto il nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere alla revisione del manuale, il quale sarà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con apposito provvedimento del dirigente del settore di competenza.

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la pubblicazione all'albo pretorio e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia e ad altri enti o uffici.

Art. 12.2

Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale di gestione valgono le disposizioni di legge previste in materia.

ALLEGATI

N. 1: Quadro normativo

N. 2: Glossario

N. 3: Struttura dell'AOO, l'insieme di tutte le sue strutture ovvero dalle aree, dagli uffici, dalle unità organizzative, dalle istituzioni e dalle altre strutture indicate; la delibera di nomina del responsabile del servizio archivistico

N. 4: Delega all'esercizio delle funzioni per il servizio archivistico

N. 5: Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto

N. 6: Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e modalità di trattamento

N. 7: Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della/e banca/he dati anagrafica/he

N. 8: Registro di emergenza: guida per l'attivazione e modulistica

N. 9: Titolario

N. 10: Massimario di selezione per la conservazione dei documenti

N. 11: Piano di fascicolazione

N. 12: Piano di conservazione

N. 13: Documento programmatico per la sicurezza

N. 14: Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi

N. 15: Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

N. 16: Modulistica per la consultazione degli atti d'archivio