

CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

**Art. 1 – Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del dPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Venegono Superiore.

**Art. 2 – Definizioni dei termini**

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

**Art. 3 – Area organizzativa omogenea**

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

**Art. 4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con atto Giunta Comunale n. 66 in data 29 luglio 2004, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, attualmente individuato nel servizio/ufficio archivio protocollo. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del Dpcm 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati Dpcm 31/10/2000 e Dpr 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è considerato pubblico ufficiale.

**Art. 5 – Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo informatico è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino. Tutti i protocolli particolari o settoriali, elencati nell'allegato n.3, sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 3). Ad ogni documento è dato un solo numero che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

**Art. 6 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo unico ed i soggetti abilitati a svolgere le operazioni sono quelli di cui all'elenco allegato (Documento 4).

CAPO II  
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

**Art. 7 – Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata dal sistema sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

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

CAPO III  
RICEZIONE DEI DOCUMENTI

**Art. 8 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

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

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

**Art. 9 – Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

**Art. 10 – Apertura della posta**

Il responsabile del Servizio archivistico apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'articolo numero 24 comma 2.

**Art. 11 – Conservazione delle buste o di altri contenitori di documentazione**

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

**Art. 12– Consegna dei documenti**

I documenti cartacei dopo essere stati classificati, protocollati ed assegnati, vengono consegnati direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento tramite una distinta redatta in duplice copia; una copia della distinta deve essere firmata per ricevuta, l'altra conservata agli atti dall'assegnatario.

La documentazione che non deve essere protocollata viene depositata nell'apposita cartelletta situata presso il servizio archivistico protocollo ed è cura del responsabile di ciascuna unità organizzativa provvedere al ritiro della stessa.

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

**Art. 13 – Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

Il servizio archivio protocollo del Comune di Venegono Superiore è aperto con i seguenti orari: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00; il martedì ed il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.00. I settori dovranno uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di atti 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 12.00. I singoli settori sono responsabili della documentazione ricevuta fuori dalle fasce orarie di apertura del servizio protocollo e sono abilitati a rilasciare ricevuta che attesti l'arrivo del documento che va rimesso al servizio archivio protocollo il primo giorno utile dalla data di ricevuta.

CAPO IV

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

**Art. 14 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

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

**Art. 15 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- stampe pubblicitarie od informative, inviti, note di ricezione delle circolari;
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, libri, giornali, riviste, ed ogni sorta di pubblicazione;

- gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici;
- gli atti interni di preminente carattere informativo;
- notifiche. Se accompagnate da lettera di trasmissione, viene protocollata quest'ultima;
- lettere anonime.

#### **Art. 16 – Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in una unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo 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 o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo conforme al titolario allegato (ALL. 3).

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere ec.);
- ufficio di competenza;
- tipo documento;
- livello di riservatezza.

Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo dovrà riportare il nome di tutti i destinatari. L'inserimento delle informazioni/dati relativi alla registrazione di protocollo avviene secondo le regole di cui all'allegato (documento 8)

#### **Art. 17 – Registrazione dei documenti interni**

I documenti interni sono quelli scambiati tra gli uffici o tra gli uffici e gli organi del Comune.

Essi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico – probatorio

I documenti interni di preminente carattere informativo sono, di norma, memorie informali, appunti brevi o comunicazioni di rilevanza meramente informativa, scambiati dagli uffici tra loro o tra gli uffici e gli organi. Non sono soggetti a protocollazione.

I documenti interni 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 e la regolarità dell'azione amministrativa, o comunque atti da cui possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. I documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio sono protocollati.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono quelli indicati nell'art. 16 dal presente manuale.

### **Art. 18 – Segnatura di protocollo**

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'amministrazione, per il protocollo informatico;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per il protocollo informatico;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione.
- Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo comprendono anche:
- oggetto del documento;
- mittente /destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

### **Art. 19 – Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo di annullamento redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio.

### **Art. – 20 Registro annuale di protocollo**

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico su supporti di memorizzazione. Le registrazioni prodotte in 2 copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi in un armadio blindato. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

### **Art. 21 – Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo deve essere stampato alla fine di ogni giorno. Il contenuto del registro informatico è riversato periodicamente su supporti di memorizzazione rescrivibili i quali sono conservati a cura di un soggetto appositamente nominato dall'Amministrazione e diverso dal responsabile del servizio archivio protocollo.

### **Art. 22 – Differimento dei termini di protocollazione**

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

**Art. 23 – Registro di emergenza**

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro allegato (Documento n. 5). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo (Documento n. 5) sia su supporto informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

**Art. 24 – Disciplina della Documentazione particolare**

- I documenti indicati nell'elenco allegato (Documento 3) e soggetti a registrazioni particolari non sono registrati al protocollo. Il software di produzione o conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Questa documentazione costituisce serie archivistica particolare, 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 ed annuale.
- La documentazione relativa a gare d'appalto o di ogni altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura delle buste, da parte dell'ufficio che gestisce la gara o la documentazione il responsabile del procedimento amministrativo relativo alla gara provvede a riportare su ciascun documento il numero di protocollo e gli elementi della registrazione. La documentazione relativa a gare d'appalto giunta per via telematica rimarrà cifrata fino al momento dell'apertura delle buste, in questo caso si registrerà al protocollo solo la lettera di invio. Il responsabile del procedimento amministrativo che gestisce la gara deve chiaramente ed obbligatoriamente indicare nei bandi di gara o di concorso le norme per l'invio della documentazione cifrata per le gare.
- La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "*personale*" o "*riservata personale*". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario il quale provvederà ad inoltrarla al protocollo per la successiva registrazione.
- Le lettere anonime non si registrano al protocollo ma si indirizzano direttamente al destinatario se indicato o individuabile, diversamente sono indirizzate al Sindaco.
- I documenti ricevuti non firmati, per i quali è prevista la sottoscrizione, non si registrano al protocollo ma si inviano direttamente al responsabile del procedimento.
- I documenti ricevuti ed inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale fosse spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "*già inviato via fax*".
- Tutti i documenti pervenuti con firma elettronico/digitale alla casella ufficiale di posta elettronica del Comune di Venegono Superiore devono essere protocollati.

I documenti pervenuti via e-mail alle caselle di posta di ciascun dipendente non sono protocollate salvo il caso in cui il mittente è conosciuto ed identificabile e l'oggetto sia pertinente ad un procedimento amministrativo in corso; in tal caso il destinatario della e-mail dovrà chiedere espressamente la registrazione a protocollo dei documenti ricevuti fornendo direttamente le informazioni necessarie per l'individuazione del mittente. Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi.

- Gli allegati devono essere trasmessi con i documenti al servizio archivio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.
- Qualora provengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato ed il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.
- 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. 25 – Gestione delle minute**

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

### CAPO V

#### CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

##### **Art. 26 – Piano di conservazione dei documenti**

Il piano di conservazione dell'archivio comprende il titolario di classificazione allegato (documento 6) ed il massimario di selezione allegato (documento 7). Il suo aggiornamento compete al responsabile di servizio.

##### **Art. 27 –Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.

##### **Art. 28 –Assegnazione dei documenti**

L'assegnazione dei documenti ai settori di cui all'allegato 1, responsabili dei procedimenti, è effettuata dal servizio archivio protocollo. Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti il responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la posta è tenuto a trasmetterla, immediatamente, al servizio protocollo archivio che provvederà alla ri-assegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle ri-assegnazioni.

CAPO VI

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

**Art. 29 – Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono uniti in fascicoli. L'apertura del fascicolo è effettuata dal servizio archivio protocollo su richiesta dei vari responsabili di servizio, il quale può essere coadiuvato da altri uffici autorizzati dallo stesso. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare di classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- livello di riservatezza;
- tempo di conservazione.

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione comunale il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

**Art. 30 – Processo di formazione dei fascicoli**

All'arrivo di un documento il responsabile del servizio archivistico verifica se il documento è da inserire in un fascicolo oppure deve dare origine a un altro; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nell'unità archivistica informatica di conservazione. Se invece dà avvio a un nuovo affare, sentito il responsabile del procedimento, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte), classifica il documento con l'indicazione del nuovo fascicolo e lo invia al responsabile del procedimento.

**Art. 31 – Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal responsabile del servizio archivistico su istanza del responsabile dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo e poi inviato al responsabile del procedimento di nuova assegnazione. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul registro/elenco cartaceo dei fascicoli.

**Art. 32 – 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. Nel caso in cui l'ente fosse dotato di un unico archivio corrente i fascicoli saranno tenuti a cura del responsabile del servizio archivio protocollo.



## MANUALE DI GESTIONE

Delibera Giunta Comunale n. 92 dell'11.11.2004

### CAPO VII

#### SPELIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

##### **Art. 33 – Spedizione dei documenti cartacei**

I documenti da spedire sono trasmessi al servizio protocollo per eseguire le operazioni di registrazione, completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché di tutte le indicazioni necessarie ad individuare e classificare il documento amministrativo di cui fanno parte. I documenti devono pervenire in originale da inviare e in minuta da conservare agli atti ed in busta aperta, già intestata a cura del settore produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura del settore produttore. Al servizio protocollo competono le operazioni di imbustamento pesatura e affrancatura. Eventuali situazioni di urgenza che modificano la procedura descritta devono essere valutate ed autorizzate dal responsabile del servizio protocollo. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio protocollo per definirne i tempi ed le modalità.

I corrispondenti destinatari dell'amministrazione comunale sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente; l'inserimento delle informazioni/dati avviene secondo le regole di cui all'allegato (documento 8).

Il servizio protocollo provvede altresì ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza ed alla compilazione dei modelli da inviare all'ufficio postale.

### CAPO VIII

#### SPELIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

##### **Art. 34 – Comunicazioni informali**

Dello scambio di informazioni informali all'interno dell'ente non si deve necessariamente tenere traccia all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi.

##### **Art. 35 – Scambio di documenti o di fascicoli tra gli uffici**

Della comunicazione dello scambio di informazioni, documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico allegato (documento 9).

### CAPO IX

#### CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

##### **Art. 36 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

All'inizio di ogni anno i responsabili di ciascuna area individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al trasferimento dei fascicoli e compila e aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione. (documento 10)

**Art. 37 – Selezione e scarto archivistico**

Prima del versamento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti ad operazioni di scarto vanno conservati permanentemente.

CAPO X  
ACCESSO

**Art. 38 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione comunale di Venegono Superiore**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

CAPO XII  
NORME FINALI

**Art. 39 – Approvazione, revisione, pubblicazione e divulgazione del presente manuale**

Il presente manuale è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile del servizio archivistico protocollo. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale.

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet del Comune, la pubblicazione all'albo pretorio e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia e ad altri enti o uffici.