



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI  
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

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

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 19.02.2008  
In vigore dal 10.03.2008

A cura del Settore Servizi ai cittadini



## INDICE

### Capo I – Disposizioni generali

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

### Capo II – Formazione dei documenti

Art. 7	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	6
Art. 8	Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche .....	6
Art. 9	Formazione e gestione delle minute .....	7

### Capo III – Ricezione dei documenti

Art. 10	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....	7
Art. 11	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....	7
Art. 12	Apertura della corrispondenza .....	7
Art. 13	Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione .....	8
Art. 14	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea .....	8

### Capo IV – Registrazione dei documenti

Art. 15	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	8
Art. 16	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	8
Art. 17	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	8
Art. 18	Registrazione dei documenti interni.....	9
Art. 19	Segnatura di protocollo .....	9
Art. 20	Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	9
Art. 21	Differimento dei termini di protocollazione .....	10
Art. 22	Registro giornaliero di protocollo .....	10
Art. 23	Registro annuale di protocollo .....	10
Art. 24	Registro di emergenza .....	10
Art. 25	Documentazione particolare .....	10
Art. 25.1	Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, circolari, contratti, verbali....	10
Art. 25.2	Documentazione di gare d'appalto .....	11
Art. 25.3	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati .....	11
Art. 25.4	Documenti ricevuti e inviati via fax .....	11
Art. 25.5	Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento .....	12
Art. 25.6	Corrispondenza con più destinatari.....	12

Art. 25.7 Allegati .....	12
Art. 25.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	12
Art. 25.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza .....	12
Art. 25.10 Oggetti plurimi .....	13
Art. 26 Gestione della posta elettronica .....	13

## **Capo V – Piano di conservazione e classificazione dei documenti**

Art. 27 Piano di conservazione dei documenti .....	13
Art. 28 Classificazione dei documenti .....	13

## **Capo VI – Assegnazione dei documenti**

Art. 29 Assegnazione .....	14
Art. 30 Modifica delle assegnazioni .....	14
Art. 31 Consegna dei documenti.....	14

## **Capo VII – Fascicolazione dei documenti**

Art. 32 Formazione e identificazione dei fascicoli .....	14
Art. 33 Processo di formazione dei fascicoli .....	14
Art. 34 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	15
Art. 35 Tenuta dei fascicoli dell’archivio corrente.....	15

## **Capo VIII – Spedizione dei documenti destinati all’esterno**

Art. 36 Spedizione dei documenti cartacei.....	15
Art. 37 Spedizione con destinatari multipli .....	15

## **Capo IX – Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni**

Art. 38 Comunicazioni informali.....	16
Art. 39 Scambio di documenti e fascicoli fra gli uffici.....	16

## **Capo X – Conservazione e tenuta dei documenti**

Art. 40 Trasferimento dei fascicoli nell’archivio di deposito .....	16
Art. 41 Selezione e conservazione dei documenti cartacei.....	16

## **Capo XI – Accesso**

Art. 42 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all’amministrazione e da parte degli utenti esterni .....	16
--	----

## **Capo XII – Approvazione e Revisione**

Art. 43 Approvazione ed entrata in vigore .....	17
Art. 44 Revisione .....	17

## **Capo XIII – Pubblicazione**

Art. 45 Pubblicazione e divulgazione .....	17
--	----

<b>Elenco documenti allegati .....</b>	<b>17</b>
--	-----------



## 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 e conservazione dei documenti, oltre per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione.

### 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 n. 1).

### Art. 3 Area organizzativa omogenea

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

### 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'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 34 dell'8 febbraio 2005, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'art. 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. Con decreto del Sindaco in data 28 febbraio 2005, protocollo generale n. 18013, è stato nominato il responsabile del servizio. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificatamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

### 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 (Documento n. 3). Tutti i protocolli settoriali hanno

validità organizzativa interna ai settori e nessuna validità esterna. 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 decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Documento n. 4), le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.

## **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. 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 del responsabile

#### **Art. 8 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche**

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

- contratti;
- deliberazioni;
- determinazioni;
- verbali.

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'articolo 25 e alla tabella allegata al presente Manuale.



## **Art. 9 Formazione e gestione delle minute**

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

## **Capo III – Ricezione dei documenti**

### **Art. 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

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

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

### **Art. 11 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta attestante la ricezione dei documenti è prodotta, su richiesta dell'interessato, su uno schema predisposto dal programma. La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita anche dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

### **Art. 12 Apertura della posta**

Il responsabile del Servizio archivistico apre tutta la posta pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'articolo 25.

### **Art. 13 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione**

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

### **Art. 14 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

Il Servizio archivistico è aperto con i seguenti orari: mattino da lunedì a venerdì 8:30 – 12:00, pomeriggio da lunedì a mercoledì 13:00 – 15:00, giovedì 13:00 – 16:00. Si invitano i settori e servizi a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

## **Capo IV – Registrazione dei documenti**

### **Art. 15 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 16 e 25), sono registrati al protocollo.

### **Art. 16 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3).

### **Art. 17 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;





- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- g) assegnazione;

Inoltre possono essere aggiunti :

- h) data di arrivo
- i) allegati (numero e descrizione);
- j) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- k) ufficio di competenza;
- l) tipo di documento;
- m) protocolli collegati.

#### **Art. 18 Registrazione dei documenti interni**

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, sono protocollati in arrivo a meno che il software non preveda il trattamento specifico per la corrispondenza interna.

#### **Art. 19 Segnatura di protocollo**

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) data e ora di protocollo;
- b) numero di protocollo;
- c) indice di classificazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

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

#### **Art. 20 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. 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 redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo

devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riposta gli estremi del verbale di annullamento; il documento conservato, anche foto riprodotto, a cura del responsabile del servizio archivistico. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

#### **Art. 21 Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco delle 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. 22 Registro giornaliero di protocollo**

Il contenuto del registro informatico è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non riscrivibile.

#### **Art. 23 Registro annuale di protocollo**

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare la registrazione del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema protocollo.

#### **Art. 24 Registro di emergenza**

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'art. 63 del DPR 455/2000 e prevede 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 (Documento n. 13). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo (Documento n. 13), sia su supporto informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

#### **Art. 25 Documentazione particolare**

##### **25.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.**

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i contratti, i verbali della polizia locale sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non



vanno registrati al protocollo. Il software di produzione e 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. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato e non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alla normativa in vigore.

## **25.2 Documentazione di gare d'appalto**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta. A tale scopo sono predisposti appositi timbri che riportano le seguenti informazioni:

- a) settore, servizio, ufficio che effettua la gara;
- b) tipo di gara;
- c) data apertura busta;
- d) data e numero di protocollo della busta.

per quanto riguarda la documentazione delle gare telematiche si rimanda alle disposizioni contenute nella deliberazione di G.C. n. 36 dell'11/02/2003 avente per oggetto: "Approvazione dei criteri generali per lo svolgimento delle gare on line in via sperimentale".

## **25.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.**

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime non si registrano al protocollo.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

## **25.4 Documenti inviati via fax**

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere

inseriti nel fascicolo. 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 sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

### **25.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento**

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al settore competente con nota di accompagnamento a firma del responsabile del servizio archivistico, protocollata in arrivo a meno che il software non preveda il trattamento specifico per la corrispondenza interna.

### **25.6 Corrispondenza con più destinatari**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo la modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo articolo 37.

### **25.7 Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico. Si annota sia sulla lettera che nella registrazione di protocollo la mancanza degli allegati.

### **25.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervengano 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 e il documento inviato al destinatario. Nel caso il cui destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

### **25.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza**

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari. Nel caso in cui a un documento originale plurimo vengono dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato.



### **25.10 Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto è da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolare indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

### **Art. 26 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 conserveranno nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserverà nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale.

Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

## **Capo V – Piano di conservazione e classificazione dei documenti**

### **Art. 27 - Piano di conservazione dei documenti**

Il piano di conservazione dell'archivio (Documento n. 12) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (Documenti nn. 5-6). Il suo aggiornamento compete al responsabile di servizio.

### **Art. 28 Classificazione dei documenti**

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

## **Capo VI – Assegnazione dei documenti**

### **Art. 29 Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio archivistico sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Documento n. 2).

### **Art. 30 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile del servizio archivistico che provvederà alla rassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle rassegnazioni.

### **Art. 31 Consegna dei documenti**

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

- a) per mezzo commesso/i
- b) attraverso l'uso di cassette aperte, per ogni servizio, ufficio o responsabile di servizio.

## **Capo VII – Fascicolazione dei documenti**

### **Art. 32 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione che prevede la predisposizione di una cartella, che conterrà tutta la documentazione inerente lo stesso affare o procedimento, con l'indicazione delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) oggetto del fascicolo;
- c) data di apertura

### **Art. 33 Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile servizio archivistico stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).



#### **Art. 34 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico su istanza dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

#### **Art. 35 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

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

### **Capo VIII – Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

#### **Art. 36 Spedizione dei documenti cartacei**

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo/spedizione per eseguire le operazioni di registrazione, completi della firma autografa del responsabile del procedimento, nonché le eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. I documenti devono pervenire in originale da inviare e in minuta da conservare agli atti e in busta aperta, già intestata a cura dell'ufficio produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore. All'ufficio protocollo competono le operazioni di imbustamento e pesatura. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio spedizioni.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafe unica dell'ente, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (Documento n. 7).

#### **Art. 37 Spedizioni con destinatari multipli**

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

## **Capo IX – Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni**

### **Art. 38 Comunicazioni informali**

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purchè si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

### **Art. 39 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici**

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (Documenti n. 8 e 12)

## **Capo X – Conservazione e tenuta dei documenti**

### **Art. 40 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento.

### **Art. 41 Selezione e conservazione dei documenti cartacei**

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Documento n. 12).

## **Capo XI – Accesso**

### **Art. 42 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. 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 – Approvazione e Revisione

### Art. 43 Approvazione

Il presente manuale è stato adottato dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 41 in data 19 febbraio 2008, su proposta del Responsabile del servizio archivistico.

### Art. 44 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

## Capo XIII – Pubblicazione

### Art. 45 Pubblicazione e divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia e tramite la sua diffusione sul Portale dell'Amministrazione.

### Elenco dei documenti allegati

- Documento n.1: Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione;
- Documento n.2: Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative e organigramma dell'ente;
- Documento n.3: Elenco delle registrazioni particolari dell'ente;
- Documento n.4: Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative abilitate all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati;
- Documento n.5: Piano di classificazione;
- Documento n.6: Massimario di selezione per la conservazione dei documenti;
- Documento n.7: Regole per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafe collettiva e nel protocollo informatico;
- Documento n.8: Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto;
- Documento n.9: Elenco dei procedimenti amministrativi;
- Documento n.10: Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990;
- Documento n.11: Piano di sicurezza informatica;
- Documento n.12: Piano di conservazione dei documenti e degli archivi;
- Documento n.13: Registro di emergenza guida per l'attivazione.