

**COMUNE DI CALCO**  
**Provincia di Lecco**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
DEI FLUSSI  
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

**Aggiornato con modifica/integrazione approvata con delibera  
G.C.N.14 del 3.3.2009**

**Aggiornato con modifica /integrazione approvato con delibera  
G.C.N.76 DEL 22.12.2009**

# SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE

## 1.1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale disciplina, nell'ambito della normativa vigente in materia, le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti gestiti dall'amministrazione comunale di Calco.

# SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

## 2.1 – Individuazione dell'Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione ha individuato una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE di CALCO**, composta dall'insieme di tutte le sue strutture (deliberazione G.C.n.83 del 22.12.2003). **Il codice identificativo dell'area è c\_b396**

In specifico organigramma (ALLEGATO 1) sono riportati l'insieme degli uffici utente/servizi che compongono l'area stessa.

## 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 un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo e fa capo al Responsabile di questa struttura.

Nei casi di assenza o impedimento, imputabili a cause di varia natura, del predetto Responsabile, la direzione del servizio è affidata ad altro responsabile dell'Ufficio appositamente individuato.

La nomina del Responsabile della gestione documentale e gestione protocollo è effettuata con Decreto del Sindaco (ALLEGATO 2).

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni ;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente ;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura il buon funzionamento degli strumenti e garantisce l'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 dell'archivio;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.
- f) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del *testo unico*

- g) *autorizza l'uso del Registro di Emergenza di cui all'art.63 D.P.R.n.445/2000,*
- h) 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;
- i) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del *testo unico*, in luoghi sicuri e differenti;

Al Responsabile del servizio compete inoltre la redazione e l'aggiornamento del presente regolamento.

### **2.3 - Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da uno all'inizio di ogni anno solare e si chiude al 31 dicembre.

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

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

L'amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'allegato elenco ( ALLEGATO 3)

### **2.4 - Modello organizzativo adottato**

Per la protocollazione e la gestione dei documenti e' adottato un modello organizzativo di tipo centralizzato per la registrazione dei documenti in entrata e di tipo decentrato per la registrazione dei documenti in partenza, che vengono fascicolati e protocollati dall'ufficio produttore.

Detta tipologia prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (ALLEGATO 4). Le abilitazioni sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del servizio.

## **SEZIONE III - Flusso di lavorazione dei documenti**

### **3.1 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione
- b) registrazione e segnatura di protocollo,
- c) classificazione
- d) assegnazione
- e) fascicolazione
- f) conservazione

### **3.2 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) formazione,
- b) registrazione e segnatura di protocollo,
- c) classificazione
- d) fascicolazione
- e) spedizione.
- f) conservazione

### **3.3 - Flusso di lavorazione dei documenti interni**

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

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

## **SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **4.1 - Modalità di formazione dei documenti prodotti.**

I documenti sono di norma prodotti con metodi che ne garantiscono la conservazione nel tempo .

Su di essi sono riportate le seguenti informazioni minime:

- a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- b) indicazione del servizio o dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo, con numero di telefono e fax (qualora l'ufficio produttore non ne fosse provvisto saranno indicati il numero di telefono del centralino dell'Amministrazione e il numero di fax dell'Amministrazione );
- d) indirizzo di posta elettronica dell'Amministrazione ;
- e) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- f) destinatario
- g) oggetto del documento;
- h) testo del documento
- i) sottoscrizione autografa **o elettronico/digitale** del Responsabile, o dei Responsabili e timbro dell'ufficio o dell'ente
- j) n.degli allegati , se presenti
- k) n. di protocollo
- l) classificazione
- m) fascicolazione

Per ogni documento destinato ad essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari protocollato e classificato si conserva nel fascicolo.

## 4.2 – Formato dei documenti informatici.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (XML, PDF-A, TXT, RTF, JPEG, ASCII standard, MIME) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione e dall'allegato piano di conservazione (ALLEGATO 6), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (ALLEGATO 6).

## 4.3 – Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge (ALLEGATO 12). L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di Infocert come da allegato contratto e condizioni generali di utilizzo. (ALLEGATO 12)

## 4.4 - Formazione e gestione delle minute e dei documenti di base

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari, classificato, si conserva nel fascicolo e può avere la dicitura "Copia per gli atti".

Nel caso si producano documenti seriali che abbiano destinatari multipli, dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e questi ultimi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo.

Tutti i suddetti esemplari, compresa la "Copia per atti", sono presentati, dal responsabile del procedimento, all'ufficio protocollo per la loro protocollazione, o protocollati direttamente se si è in possesso di autorizzazione.

Sulla "Copia per atti" è apposta la segnatura di protocollo tramite etichetta autoadesiva.

# SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

## 5.1 - Ricezione dei documenti **cartacei**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ufficio di protocollazione attraverso:

- \* il servizio postale;
- \* la consegna diretta all'Ufficio Protocollo;
- \* l'apparecchio telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno al massimo entro le ore 11,00 dal Messo e consegnati all'Ufficio Protocollo .

I documenti lasciati ad altri uffici sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, il più presto possibile e comunque al massimo entro le ore 12,00 all'Ufficio Protocollo, unico ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

L'ufficio protocollo e' aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30; il giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 18,00.

E' opportuno che, affinché l'ufficio protocollo possa evadere in giornata la documentazione relativa a gare o a concorsi, i responsabili dei servizi fissino la presentazione della documentazione stessa entro le ore 12,00 con l'avvertenza di non includere – se possibile – il venerdì quale giorno di scadenza.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente all' ufficio Protocollo previa fotorigrafia meccanica se si tratta di un fax ricevuto in carta termica, sensibile alla luce.

Il documento pervenuto via fax può non essere seguito da altro originale. Qualora venga registrato un documento via telefax e venga ricevuto successivamente lo stesso documento in originale è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (apporre sul documento la dicitura "già pervenuto via fax in data \_\_\_\_\_ prot.n. \_\_\_\_\_")

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si debbono considerare documenti diversi e quindi l'originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

L'etichetta di protocollazione va apposta di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

## **5.2 Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata da una casella di posta elettronica certificata riservata a questa funzione e accessibile solo agli utenti autorizzati (ALLEGATO 4). L'indirizzo della casella elettronica è **calco@legalmail.it** Il responsabile del servizio ha provveduto a renderlo pubblico trasmettendolo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000 (iscrizione all'Indice delle Pubbliche amministrazioni). I documenti informatici eventualmente pervenuti alle mail degli uffici comunali, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente per registrazione a protocollo.

## **5.3 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, l'Ufficio Protocollo - abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo – può rilasciare una fotocopia del primo foglio del documento stesso dopo avervi apposto il timbro di **ricevuta** con la denominazione dell'Amministrazione e la data di ricezione.

A chi lo richiede viene consegnata una copia della prima pagina del documento riportante l'etichetta di protocollazione con indicato il numero di protocollo assegnato al documento; in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

Non sussiste alcun obbligo per cui debbano essere protocollate le copie degli allegati che restano in possesso dell'utente, **mentre è indispensabile apporre la segnatura su tutti gli allegati consegnati all'Ente e riportarne il numero nella registrazione di protocollo.**

**Nessun altro Ufficio può rilasciare ricevute attestanti la ricezione dei documenti.**

#### **5.4 - Apertura della posta**

Viene aperta tutta la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale poiché la quasi totalità della corrispondenza stessa riguarda normalmente l'attività amministrativa dell'ente anche quando è indirizzata nominativamente, ad esclusione della corrispondenza riportante sulla busta una dicitura del tipo "riservata", "personale" etc.

In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare all'ufficio protocollo, unico ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo per la relativa registrazione.

#### **5.5 – Conservazione delle buste**

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

## **SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

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

I documenti ricevuti o spediti sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, fatti salvi quelli di cui ai successivi articoli della presente Sezione. Quelli scambiati all'interno tra uffici/servizi sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo solamente allorquando gli stessi abbiano rilevanza procedimentale, in quanto direttamente connessi ai procedimenti amministrativi. Saranno, altresì, soggetti a protocollazione obbligatoria documenti interni che pur con carattere di generalità attengono esclusivamente all'attività procedimentale di competenza di ciascun servizio/Ufficio.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all'ALLEGATO 5.

I documenti di cui al presente articolo possono, se ritenuto necessario, essere registrati nel sistema, mediante specifica funzione.

### 6.3 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni obbligatorie in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori 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 mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo;
- h) assegnazione;

I dati opzionali, invece, sono:

- i) data di arrivo;
- j) numero degli allegati;
- k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- l) ufficio utente di competenza;
- m) copie per conoscenza

### 6.4 - Segnatura di protocollo

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

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta autoadesiva sulla quale sono riportate le seguenti informazioni minime:

- a) denominazione dell'Amministrazione – **COMUNE DI CALCO** –
- b) ARRIVO o PARTENZA
- c) numero di protocollo del documento e data
- d) indice di classificazione con numero di fascicolo
- e) originale oppure copia/allegato
- f) codice I.P.A.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;



g) mittente/destinatario;

## 6.5 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate – solo su autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo – con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti.

L'annullamento puo' essere d'ufficio in caso di errore di registrazione dell'addetto al protocollo o a seguito di richiesta scritta del Responsabile del servizio di competenza.

In entrambi i casi l'annullamento deve risultare evidenziato sul documento cartaceo, sbarrando la segnatura da annullare e ponendo accanto alla stessa la data e la firma dell'addetto al protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e vengono marcate come annullate dal sistema con una dicitura che renda inequivocabilmente identificabile la nuova registrazione modificata. A tale scopo vengono memorizzati in automatico la data, l'ora in cui l'operazione è stata effettuata, il nome dell'utente che ha effettuato l'operazione nonché gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'annullamento o la variazione anche di un solo campo delle informazioni accessorie, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

E' istituito un registro cartaceo che contiene le richieste di annullamento e le relative autorizzazioni.

## 6.6 – 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 in caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e – in caso di scadenze predeterminate – conferendo valore attraverso un verbale al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione di protocollo. I documenti vanno timbrati e datati per ricevuta e siglati dal responsabile del procedimento.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

## 6.7 - Registro giornaliero di protocollo

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

Il registro giornaliero è prodotto in forma cartacea e su supporto informatico.

Quello prodotto in forma cartacea va sottoscritto in ogni pagina dall'operatore e sull'ultima pagina va apposto e completato quanto segue:

“ in data \_\_\_\_\_ sono stati utilizzati \_\_\_\_\_ numeri di protocollo da n. \_\_\_\_\_ a n. \_\_\_\_\_. Firma \_\_\_\_\_ ”

Relativamente al registro su supporto informatico il suo contenuto è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporto di memorizzazione riscrivibile (cassetta).

Alla chiusura delle registrazioni il contenuto annuale del registro informatico di protocollo è riversato, in due copie (su un supporto informatico non riscrivibile - CDR) che sono conservate in luoghi sicuri e differenti: una copia a cura del Responsabile del Servizio Protocollo ed una copia viene depositata in banca in apposita cassetta di sicurezza.

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio dei dati si rimanda all'allegato Piano di conservazione dei documenti (ALLEGATO 6), al Documento Programmatico per la Sicurezza DPS (ALLEGATO 7).

### **6.8 - Registro di emergenza**

Il Responsabile del servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

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

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio 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 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.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati - prevista nel manuale operativo del protocollo informatico - senza ritardo 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

### **6.9 - Documenti inerenti a gare d'appalto.**

Il Responsabile del Servizio di ciascun ufficio utente e' tenuto ad avvisare in tempo utile l'Ufficio Protocollo delle scadenze per le presentazioni di offerte relative alle gare in corso.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" – "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non

viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo , della data di registrazione e dell'ora di arrivo, direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.

Dopo l'apertura, a cura del responsabile del procedimento di gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta, mantenendo la busta stessa come allegato; a tale scopo è stato predisposto apposito timbro/etichetta che riporta le seguenti informazioni:

-----  
| SERVIZIO: \_\_\_\_\_  
| GARA: \_\_\_\_\_  
| DATA APERTURA BUSTA : \_\_\_\_\_  
| DATA E N.PROTOCOLLO BUSTA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **6.10 - Lettere anonime e documenti non firmati**

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuano le eventuali procedure da sviluppare ed eventualmente richiedono esplicitamente a loro volta la relativa protocollazione. 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 per risolvere queste situazioni.

## **6.11 - Documenti di competenza di altri destinatari**

Qualora pervenga all'Amministrazione 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.

## **6.12 - Modelli pubblicati**

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

## **6.13 – Trasmissioni telematiche**

I documenti di cui all'allegato documento n.11 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici possono sostituire integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Per quanto concerne la conservazione della documentazione digitale si rimanda al Piano di conservazione e al DPS.

#### **6.14 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, inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei.

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 certificata.

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

## **SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **7.1 - Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati – se soggetti a protocollazione - sono classificati in base al titolare corrente.

Il titolare è un sistema logico che consente di codificare i documenti di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati e fascicolati.

### **7.2 - Piano di conservazione dell'archivio**

Il piano di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione (ALLEGATO 6), comprendente il titolare di classificazione ( sub a), il massimario di selezione (sub b) ed il piano della fascicolazione annuale (sub c)

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi. Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica ad ogni voce deve

essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.

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

### **8.1 - Assegnazione dei documenti**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'Ufficio Protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al servizio che, per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "a carico" ad un determinato servizio.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Responsabile di servizio provvede a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

### **8.2 - Recapito e presa in carico dei documenti**

I documenti cartacei ricevuti dall'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, lo rinvia all'ufficio protocollo nel più breve tempo possibile e comunque entro il giorno successivo.

L'Ufficio protocollo provvederà a modificare le informazioni inserite nel sistema Informatico (va ristampata anche la relativa pagina modificata del registro cartaceo) ed a inviare il documento all'ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Qualora il documento sia oggetto di procedimento interessante più uffici, viene consegnato in originale all'ufficio responsabile del procedimento ed in copia agli altri uffici comunque coinvolti.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici di competenza i quali hanno il compito di conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

Nei giorni in cui è il Segretario Comunale è in servizio nella sede comunale di Calco, la corrispondenza, prima di essere consegnata all'Ufficio destinatario, viene posta in visione allo stesso che provvede a fornire eventuali indicazioni sul prosieguo della pratica/che.

Nei giorni in cui il Segretario Comunale non è in servizio c/o la sede Comunale di Calco, per la corrispondenza di particolare rilevanza come ad esempio: circolari della Prefettura, Ministeri, Regione, Corte dei Conti, Cassa

DD.PP., nonché i ricorsi al TAR e qualsiasi altro documento implicante adempimenti urgenti e di particolare importanza, viene lasciata una copia (per successiva visione ed eventuale determinazione) in apposita cartelletta nell'Ufficio del Segretario Comunale stesso.

La medesima procedura viene attuata nei confronti del Sindaco.

## **SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **9.1 – Responsabile della tenuta del fascicolo**

Ai fini del presente Manuale di gestione, ogni Responsabile di servizio / Responsabile di procedimento si occupa di:

- formare nuovi fascicoli;
- gestire fascicoli già formati, inserendo la documentazione sia in entrata che in uscita, attraverso le operazioni di classificazione, in base alle indicazioni delle disposizioni successive;
- chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa, disponendone la trasmissione al servizio protocollo che ne cura l'archiviazione;

ed è pertanto responsabile della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione cartacea di cui risulta assegnatario.

### **9.2 - Identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, devono essere riuniti in fascicoli, anche quando costituenti un unico documento.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura di fascicolo" che consente di registrare le seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione nell'ambito delle quali il fascicolo si colloca;
- b) numero del fascicolo
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
- f) livello di riservatezza , se diverso da quello standard

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero di fascicolo

### **9.3 - Inserimento documenti nei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo il Responsabile del Servizio e/o Responsabile del procedimento stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, segnala gli estremi di fascicolazione per la registrazione di protocollo del documento e assicura l'inserimento fisico del documento nel relativo fascicolo.

Se dà avvio ad una nuova pratica, Il Responsabile del Servizio apre un nuovo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto ; la richiesta di apertura di un nuovo fascicolo deve essere scritta (mediante apposito modulo) ed inoltrata al Responsabile del Servizio Protocollo.

#### **9.4 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di servizio e/o procedimento e conservati, fino al versamento da parte del Responsabile del servizio nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

## **SEZIONE X - Spedizione dei documenti**

### **10.1 - Spedizione dei documenti cartacei**

I documenti da spedire (redatti in 2 o più esemplari) su supporto cartaceo sono trasmessi dagli Uffici all'ufficio di Protocollo per le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo e classificazione.

Al termine, sono ritornati agli uffici che, in busta chiusa, già intestata ed indirizzata li trasmette all'Ufficio di spedizione.

Protocollazioni di grande quantità di corrispondenza devono essere concordate con l'ufficio protocollo.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici.

All'ufficio di spedizione competono le operazioni di registrazione della corrispondenza per l'Ufficio postale

Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio di Protocollo entro e non oltre le ore 12,00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

### **10.2 Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale di operativo dello stesso (ALLEGATO 8), dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1 i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;

2 per la spedizione l'amministrazione si avvale della casella di posta elettronica certificata dichiarata in precedenza, nonché dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00) (ALLEGATO 12);

3 l'ufficio protocollo e le postazioni decentrate di protocollo provvedono a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;

4 a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;

5 ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1 DPR 445/00.

**La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.**

## **SEZIONE XI – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **11.1 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

All'inizio di ogni anno, i Responsabili dei servizi 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. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

Il trasferimento del materiale cartaceo deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

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

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo per l'archiviazione, il Responsabile del Servizio / Responsabile del procedimento è tenuto ad effettuare un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie, minute, foglietti vari, etc.), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

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

Il personale dell'archivio deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa fase il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, il fascicolo viene restituito al responsabile del servizio affinché provveda a sanare la situazione.

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

I settori possono richiedere in ogni momento, per motivi di consultazione, fascicoli mandati in archivio. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere



tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento. Viene perciò compilata una scheda in duplice copia che riporta il nome e la firma del richiedente e la data di effettuazione del prelievo. Una copia è trattenuta dall'Ufficio archivio, l'altra è collocata al posto del fascicolo / pratica prelevata. Periodicamente l'ufficio archivio verifica che siano riconsegnati i fascicoli prelevati.

Gli atti dell'archivio di deposito e storico sono conservati in ambiente allo scopo destinato e chiusi a chiave.

E' fatto divieto assoluto depositare nel locale destinato all'archivio, materiale extra documentario di vario genere.

### **11.3 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

L'accesso ai documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo al regolamento del Comune.

### **11.4 - Selezione e scarto archivistico**

Prima di effettuare il trasferimento della documentazione dall'archivio di deposito a quello storico, sulla base del massimario di selezione, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, si effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza Archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge si porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei.

## **SEZIONE XII – GESIONE DELL' ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

### **12.1 – Definizione e scopo**

L'archivio è un unico complesso ordinato di documenti che si forma secondo le vicende dell'Ente e ne rappresenta la memoria.

Scopo dell'archivio è conservare la memoria in maniera che eventi, episodi, vicende abbiano una collocazione nel tempo e nello spazio, una successione cronologica e un inquadramento nel loro contesto.

### **12.2 – Tenuta documentazione archivio storico**

L'Archivio storico, o più precisamente, la Sezione separata d'archivio (istituito con deliberazione G.C.88 del 22.02.1995) è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle opere di scarto, alla conservazione perenne.

Nell' Archivio Storico è conservata anche la documentazione di enti estinti le cui competenze sono state assunte dal Comune o di privati che donino o depositino le loro carte (archivi aggregati). Le donazioni ed i depositi volontari saranno preceduti da un atto deliberativo di acquisizione del Comune contenente le condizioni del dono o deposito. Fra dette condizioni, fermo l'obbligo di osservare le norme generali prescritte nella presente sezione, non

può essere incluso il divieto agli studiosi della consultazione, se non per le carte dell'ultimo settantennio.

Gli atti dell'Archivio Storico sono conservati in ambiente allo scopo destinato, chiuso a chiave e non accessibile al pubblico.

La sede, le attrezzature e gli impianti devono rispettare le norme di sicurezza.

Gli ambienti, le scaffalature e i faldoni devono essere puliti e disinfettati con regolarità.

La sede dell'archivio non può essere utilizzata alla stregua di un magazzino dove depositare materiale extra-documentario di vario genere. Gli atti compresi nell'Archivio Storico non sono eliminabili.

### **12.3 - Consultazione**

I documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili; quelli di carattere riservato e quelli relativi a situazioni puramente private di persone sono consultabili dopo sett'anni.

E' necessaria l'autorizzazione all'accesso ai locali d'archivio anche per riordinatori professionisti che vogliono presentare un progetto di riordino dell'Archivio dell'Ente.

Per la ricerca degli atti di stato civile valgono le disposizioni di cui agli artt. 106 – 107 – 108 del d.p.r. 396 del 03.11.2000 "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile".

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

Sulla base della ricerca d'inventario l'utente procede alla compilazione di apposita domanda scritta indirizzata alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia e per conoscenza al Sindaco. All'atto della presentazione della domanda deve essere esibito un documento di identità i cui estremi saranno trascritti, a cura del responsabile dell'archivio, sulla domanda stessa. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca, il motivo della consultazione e l'elenco dei documenti richiesti; per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.

Prima di iniziare la consultazione l'utente firma un cedolino che attesta la presa visione dei documenti e, terminata la consultazione, firmerà per l'avvenuta e regolare restituzione.

La consultazione deve avvenire fuori dal deposito dell'archivio e alla presenza del Responsabile dell'archivio, o di persona delegata, che eserciterà la necessaria vigilanza, affinché le carte non vengano scomposte, ma integralmente conservate. E' vietato introdurre nel locale adibito a consultazione borse, cartelle ed altri contenitori; con l'ingresso nel locale, l'utente è tenuto a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente necessari alla consultazione. In nessun modo l'utente dovrà alterare l'aspetto ed il contenuto dei documenti. Le carte prima della consegna devono essere numerate a matita e poi controllate.

L'utente è tenuto a rispettare l'ordine delle carte nelle filze e nelle buste e la sequenza numerica dei fogli di mappa. Inoltre è proibito umettare gli angoli delle carte. E' vietato scrivere appoggiando il foglio sul materiale archivistico e trarre lucidi direttamente dalle mappe. Sono permessi per mappe antiche solo

microfilm o diapositive. Per le mappe più consultate si traggono fotocopie da fotocopiare.

Si ricorda che è vietata la consultazione contemporanea di più pezzi archivistici. E' possibile la fotocopiatura purché, a giudizio del tecnico, il documento non venga danneggiato da luce e calore. Diversamente si può fotografare il documento stesso quando anche le dimensioni non consentano la fotocopiatura senza produrre ulteriori pieghe o danni.

Non si esegue la fotoriproduzione dei seguenti documenti:

- mappe su tela;
- registri (o comunque materiale rilegato);
- pergamene;
- documenti ammalorati in genere e tutti quelli che, a insindacabile giudizio del responsabile dell'archivio, potrebbero subire danni durante il processo di fotoriproduzione.

Il servizio di fotocopiatura è a pagamento. Le tariffe sono stabilite con apposito atto del Comune e revisionate periodicamente.

L'utente, debitamente autorizzato, potrà effettuare con propria macchina fotografica, o tramite fotografo incaricato da lui, la fotoriproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni.

La pubblicazione di copie di documenti dell'archivio storico deve essere preventivamente autorizzata dall'Ente.

In caso di utilizzo di documenti dell'archivio storico l'utente si impegna a citare la fonte ed a fornire al comune una copia della pubblicazione prodotta.

#### **12.4 – Consultazione da parte del personale dell'Ente**

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'amministrazione, vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

#### **12.5 – Trattamento dati personali**

Il trattamento dei dati personali per scopi storici in relazione ai documenti conservati presso l'Archivio Storico deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" di cui al provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n.8/p/2001 del 14 marzo 2001 - G.U.n.80 del 05 aprile 2001- Allegato A2 Decreto Legislativo n.196/2003.

#### **12.6 – Interdizione consultazione atti**

All'utente che non osservi le norme contenute nella presente sezione potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata alla Soprintendenza archivistica competente.

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

### **13.1 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni di protocollo**

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password, per cui alcuni uffici utente hanno l'abilitazione alla registrazione altri solo alla interrogazione settoriale.

Il livello standard applicato automaticamente dal sistema e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli uffici utente sono i seguenti:

Livello standard: Data di arrivo / partenza del documento

Mittente/Destinario

Oggetto del documento

Ufficio Protocollo: abilitazione registrazione di protocollo

Interrogazione per tutti i documenti registrati al protocollo

Ufficio Segreteria: abilitazione registrazione di protocollo

Interrogazione per tutti i documenti registrati al protocollo

Ufficio Segretario: abilitazione registrazione di protocollo

Interrogazione per tutti i documenti registrati al protocollo

Responsabili dei servizi: interrogazione settoriale, **abilitazione registrazione di protocollo in uscita**

La descrizione funzionale del protocollo informatico è costituita dal manuale fornito dalla ditta produttrice del sistema (ALLEGATO 8)

## **SEZIONE XIV – APPROVAZIONE – REVISIONE - PUBBLICAZIONE**

### **14.1- Approvazione**

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico, dopo aver ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica.

### **14.2 - 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 prima della scadenza prevista.

### **14.3 – Pubblicazione e divulgazione.**

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito Internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia e ad altri enti o uffici.