

Manuale di gestione

del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

1. Finalità del presente documento

Il presente manuale di gestione del sistema documentale regola le attività svolte dalle strutture comunali nella situazione organizzativa attuale. Si riferisce in particolare alla gestione documentale così come è stata rilevata a seguito di indagine effettuata presso il Servizio Archivistico e presso i diversi settori. Regola quindi essenzialmente gli aspetti relativi alla gestione della documentazione nel tradizionale formato cartaceo e rappresenta una prima tappa verso la gestione del workflow anche se, in relazione alla installazione di nuovi strumenti tecnologici avanzati, pone le basi per la futura gestione complessiva dei documenti in formato elettronico. In particolare sono già state individuate le modalità per la gestione del protocollo informatico e per la ricezione ed il trattamento di documenti prodotti o inviati con strumenti informatici.

Nelle future versioni del manuale, da adottare in base al programma di sviluppo del sistema documentale che il Comune di Busto Arsizio intende perseguire, verranno regolati tutti gli altri aspetti relativi alla progressiva messa in opera delle integrazioni al sistema di protocollo informatico e che interesseranno la posta elettronica certificata, la firma elettronica, l'interoperatività con altri sistemi, la memorizzazione e l'archiviazione dei documenti informatici.

2. Definizioni e termini

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

3. Istituzione del Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (Servizio Archivistico)

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è stato istituito, con atto di Giunta Comunale n. 827 del 18/11/2004, il Servizio Archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. 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 specificamente considerato pubblico ufficiale.

Al Servizio è preposto un responsabile con qualifica di funzionario, nominato con atto dirigenziale, agli atti.

3.1. Individuazione della unità operativa centrale di protocollazione e della unità operativa di gestione dell'archivio

3.1.1. Unità operativa centrale di protocollazione

Il Servizio Archivistico è confermato come Unità Operativa (U.O.) centrale di protocollazione del sistema comunale.

A questa Unità sono assegnati i seguenti compiti:

- ricezione della corrispondenza in arrivo all'Ente attraverso l'Ufficio postale e lo sportello aperto al pubblico, il fax e la casella di posta elettronica ufficiale;
- gestione di tutte le fasi relative alla protocollazione della posta in arrivo;
- gestione di tutte le fasi relative alla protocollazione e spedizione della posta in partenza verso l'esterno dell'Ente;
- gestione di tutte le fasi relative alla protocollazione della posta interna in partenza sia dei documenti prodotti dall'Ufficio sia di quelli prodotti dagli altri uffici, secondo quanto disposto dal successivo art. 4 2° comma.

3.1.2. Unità operativa di gestione dell'archivio

Il Servizio Archivistico è altresì confermato come Unità Operativa (U.O.) per la gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico dell'Ente.

3.2. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione di eventuali protocolli interni

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Il sistema informatico di gestione del protocollo informatico fornisce in automatico la data, l'ora e la numerazione progressiva annuale. Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco di cui al successivo art. 5.2, 2° comma.

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

3.3. Adozione del piano di classificazione e del massimario di selezione e scarto

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico sistema di classificazione.

Tale sistema è individuato nel Piano di classificazione (Titolario) di cui all'allegato B) del presente manuale, predisposto dal Gruppo Nazionale di Lavoro della Direzione Generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali.

3.3.1. Modifica e integrazione del Piano di classificazione

Eventuali modifiche al Piano di classificazione allegato al presente Manuale di Gestione comporteranno una modifica sostanziale dello stesso e quindi soggette a preventivo parere della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.

Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolare, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte dopo un anno di sperimentazione.

Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili di procedimento dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane

possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

3.3.2. Massimario di selezione e scarto

Il massimario di selezione e scarto adottato dal Comune di Busto Arsizio è quello elaborato dal Gruppo Nazionale di Lavoro della Direzione Generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, denominato Piano di conservazione, di cui all'allegato C).

4. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

Si intende "*in arrivo*" ogni documento ricevuto da soggetti esterni all'Amministrazione comunale.

Si intende "*in partenza*" ogni documento prodotto dagli uffici comunali e destinati a soggetti esterni all'Amministrazione.

Si intende "*interno*" ogni documento prodotto dagli uffici o dagli organi comunali e destinati ad altri soggetti dell'Amministrazione.

In particolare sono da considerare **documenti interni da protocollare**, a cura dell'ufficio o organo che li redige, tutti gli atti prodotti da uffici e strutture interne destinati ad altri uffici e strutture interne **dal contenuto rilevante dal punto di vista giuridico e dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative**.

Sono altresì soggetti a protocollazione gli atti formali prodotti dall'Ente, anche se già sottoposti a registrazione particolare (deliberazioni degli organi, determinazioni dirigenziali e ordinanze).

Non sono invece da protocollare gli atti meramente interlocutori, circolari e comunicazioni di carattere generale, gli atti istruttori intermedi (minute, bozze di provvedimenti). In questo caso gli atti transiteranno tramite il Servizio Archivistico solo per lo smistamento.

4.1. Elementi obbligatori dei documenti in partenza

I documenti del Comune di Busto Arsizio, indipendentemente dal supporto sul quale siano stati scritti, devono riportare, oltre ai dati relativi al destinatario, le seguenti informazioni:

- a) stemma del Comune;
- b) settore ed ufficio;
- c) indirizzo completo dell'Ente (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- d) numero di telefono;
- e) numero istituzionale di telefax;
- f) indirizzo istituzionale di posta elettronica (quando sarà attivata);
- g) codice fiscale e/o partita IVA
- h) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- i) numero di protocollo;
- j) classificazione;
- k) oggetto del documento;
- l) indicazione del responsabile del procedimento amministrativo;
- m) indicazione del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o digitale per i documenti informatici.

Al fine di agevolare gli uffici, è stato predisposto un fac-simile che contiene i dati di cui sopra, (allegato D).

Per gli organi istituzionali (per documenti di carattere politico, amministrativo e di alto profilo) sono da ritenersi comunque obbligatori l'indicazione dell'organo, la data, il numero di protocollo e la classificazione.

5. Registrazione dei documenti

5.1. Registrazioni di protocollo

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative devono essere registrati al protocollo.

La registrazione di protocollo deve contenere le seguenti informazioni minime:

1. data di registrazione (assegnata in automatico dal programma informatico);
2. numero di protocollo (assegnato in automatico dal programma informatico);
3. mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
4. oggetto;
5. classificazione;
6. assegnazione.

Inoltre se disponibili possono essere aggiunti:

- a) data di arrivo;
- b) allegati (numero e descrizione);
- c) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- d) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- e) ufficio di competenza;
- f) tipo documento;
- g) livello di riservatezza;
- h) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

Per i documenti di partecipazione a gare, concorsi, e per quelli relativi a procedimenti aventi scadenza in giorno e ora fissa, deve essere registrata (in coda all'oggetto) anche l'ora di ricevimento se consegnate nel giorno di scadenza.

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

5.2. Documenti da non registrare a protocollo

Non devono essere registrati a protocollo i seguenti documenti in arrivo:

- le Gazzette Ufficiali
- i Bollettini Ufficiali e i notiziari delle Pubbliche Amministrazioni
- i giornali, le riviste, i libri
- il materiale pubblicitario, gli inviti generici a manifestazioni e convegni, auguri, condoglianze, ringraziamenti ecc.
- circolari informative di associazione ed enti diversi (escluse quelle Prefettizie)
- le offerte e i preventivi di terzi non specificatamente richieste dall'Ente
- le segnalazioni di trasferimento di sede legale, di cambiamento di codice fiscale, di partita IVA
- le segnalazioni di cambio di banca
- i solleciti di pagamento, gli estratti conto.

Non devono essere inoltre registrati a protocollo in quanto già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione:

- i contratti;
- le fatture;
- i mandati di pagamento;
- le reversali d'incasso;
- le autorizzazioni edilizie;
- le richieste di notificazione di atti da parte di Amministrazioni esterne;
- i verbali per contravvenzioni al C.d.S., e di altre violazioni amministrative;
- le richieste di iscrizione e cancellazione anagrafica;
- le richieste di annotazione marginale e di trascrizioni sui registri di stato civile;
- le denunce di occupazione ai fini TARSU e le relative richieste di agevolazione;
- le dichiarazioni ICI;
- le richieste di accesso agli atti amministrativi.

In generale, anche per eventuali casistiche qui non ricomprese, non saranno comunque protocollati i documenti soggetti a registrazione separata/particolare da parte degli uffici competenti, salva diversa disposizione di legge o regolamento. Saranno questi ultimi a doverne dare comunicazione scritta al Servizio Archivistico per l'esclusione dalla protocollazione.

Per tutti i documenti in arrivo riportati nella lista di cui sopra, deve essere seguita, in alternativa alla protocollazione, la seguente procedura:

il Servizio Archivistico (o l'ufficio che direttamente provvede alla ricezione di questi atti) provvede all'apertura della busta e alla timbratura con timbro datario del documento ricevuto. Completata questa fase i documenti vengono inviati direttamente alle strutture comunali competenti per le relative registrazioni che devono essere compiute nel più breve tempo possibile.

5.3 Registrazione dei documenti interni

Non devono essere registrati a protocollo i documenti interni consistenti in atti meramente interlocutori, circolari e comunicazioni di carattere generale, gli atti istruttori intermedi (minute, bozze di provvedimenti).

Sono invece soggetti a protocollazione gli atti formali prodotti dall'Ente, anche se già sottoposti a registrazione particolare (deliberazioni degli organi, determinazioni dirigenziali e ordinanze).

5.4. Timbro di protocollo (segnatura) per documenti cartacei

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione di protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente natura di atto pubblico. Di conseguenza è **vietata** la cosiddetta "prenotazione del protocollo", operazione con la quale vengono registrate nel sistema i dati relativi ad un documento, rinviando l'effettiva apposizione del timbro sul documento a momenti successivi.

Il timbro si divide in tre aree ed ha le seguenti caratteristiche:

- nella prima area è individuato l'Ente;

- nella seconda area sono riportati il numero di protocollo (secondo lo standard di legge) e la data di protocollazione;
- nella terza area sono riportati gli altri elementi della registrazione (classificazione, struttura assegnataria).

Nel documento in arrivo il timbro viene posto, di norma, sulla prima pagina.

Nel documento in partenza il timbro va apposto solo sulla minuta conservata dalla struttura mittente. Il numero di protocollo e la data vanno apposti direttamente sul documento originale e sulle ulteriori copie riportandolo senza apposizione del timbro.

5.5. 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 Archivistico 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 riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del Servizio Archivistico.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

5.6. Differimento dei termini di protocollazione

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

5.7. Registro giornaliero di protocollo

Il contenuto del registro informatico è riversato, a cura del responsabile del Servizio Archivistico, alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione che si conservano, presso il Servizio Informatico, fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non rescrittibile, (come specificato nell'allegato piano di conservazione).

5.8. Registro annuale di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non rescrittibili. 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 di protocollo (vedi anche piano di conservazione allegato).

5.9. Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo unico informatico, ogni documento deve essere registrato, previa autorizzazione del responsabile del Servizio Archivistico, su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza*.

Il registro di emergenza è di tipo cartaceo ed è annuale (dal 1° gennaio al 31 dicembre).

Sul registro di emergenza cartaceo devono essere riportate:

- a) la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del protocollo unico informatico;
- b) la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del protocollo unico informatico;
- c) la data e ora di chiusura di ogni utilizzo del registro di emergenza con il numero delle registrazioni effettuate;
- d) ulteriori eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del Servizio Archivistico.

Nel protocollo unico informatico dovranno essere annotati i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, se ne deve annotare anche il mancato uso.

Al ripristino della funzionalità del protocollo unico informatico si provvede alla chiusura del registro di emergenza e, quindi, al recupero delle registrazioni effettuate nel sistema unico di protocollo.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzioni di continuità, la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico riceveranno due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

5.10. Casi particolari

Di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare nell'occasione di alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di protocollo.

5.10.1. Lettere anonime e priva di firma o con firma illeggibile

Ogni istanza anche se anonima, priva di firma o con firma illeggibile va protocollata.

5.10.2. Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Pertanto è **vietata** la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, anche nel caso in cui la pratica si esaurisca con la risposta e la registrazione avvenga nel medesimo giorno lavorativo.

5.10.3. Registrazione di documenti riservati

I documenti sottratti al diritto di accesso a norma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni ed i documenti che, per disposizione legislativa o regolamentare, sono da considerare riservati, devono essere registrati come tali. L'indicazione della riservatezza è determinata dal Responsabile del Servizio Archivistico, all'atto della protocollazione, o successivamente, dal Dirigente del Settore competente.

Per i documenti riservati, l'accesso alla registrazione e al documento è consentita al Responsabile del Servizio Archivistico, all'assegnatario e al Sindaco e agli Assessori e ai Consiglieri nel limite dell'espletamento del proprio mandato secondo quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 267/00.

5.10.4. Telefax

I documenti ricevuti o spediti a mezzo telefax devono essere protocollati.

I documenti ricevuti per telefax dagli uffici devono essere tempestivamente recapitati al Servizio Archivistico.

In caso di trasmissione o ricevimento di documenti a mezzo di telefax, la segnatura (timbro di protocollo) va apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

Qualora venga registrato un documento ricevuto o trasmesso via telefax e venga successivamente ricevuto o trasmesso lo stesso documento in originale, il protocollista deve attribuire all'originale lo stesso numero attribuito al telefax. Qualora fra il telefax e l'originale vi sia qualche differenza, anche minima, si è in presenza di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

5.10.5. Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente (firmati con firma digitale o elettronica) vanno protocollati.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML, PDF-A, HTML, TXT, TIFF, ecc.

A tal fine, il Comune di Busto Arsizio dovrà definire una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione, di cui darà comunicazione agli organi competenti per l'inserimento nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, il medesimo messaggio dovrà essere reindirizzato a cura del mittente alla casella istituzionale di posta elettronica.

5.10.6. Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari siano più di uno, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione: "e altri. Vedi elenco allegato al torni".

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari (anche in modo riservato, nei modi e nei tempi previsti), mentre l'elenco cartaceo dei destinatari va vistato dal responsabile del procedimento a cui riferisce l'atto e allegato al torni.

5.10.7. 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; per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. 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. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

5.11. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

La posta sarà ricevuta direttamente presso il Servizio Archivistico nei seguenti giorni e orari: lunedì e venerdì dalle 11.00 alle 13.30, martedì e giovedì dalle 8.30 alle 11.00 e mercoledì dalle 14.30 alle 16.30.

I settori e servizi sono invitati 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.

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di protocollazione la corrispondenza in partenza deve essere conferita al Servizio Archivistico entro le ore 10.00 del giorno di spedizione, opportunamente confezionata ed in busta aperta.

6. Gestione e tenuta dei documenti

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti l'importanza viene attribuita non al documento in quanto tale, ma all'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti quelli che riguardano la medesima pratica o il medesimo procedimento amministrativo.

6.1. Redazione dei documenti in partenza: originale e minuta

Ogni documento cartaceo va redatto in due esemplari, un originale e una minuta c.d. "torni".

Per *originale* si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma, ecc.).

Per minuta si intende l'esemplare del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa. Sulla minuta deve essere apposta la dicitura "torni" ed il timbro di protocollazione.

6.2. Fascicolazione dei documenti relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Tutti i documenti in arrivo e le minute dei documenti in partenza nonché i documenti interni, dopo la protocollazione, devono essere inseriti nel fascicolo di pertinenza.

I documenti sono inseriti all'interno di ciascun fascicolo, secondo l'ordine cronologico di protocollazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla data.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto. Esso va archiviato rispettando l'ordine di chiusura del procedimento.

Con l'ausilio del programma informatico possono essere creati dei collegamenti tra fascicoli.

L'operazione di fascicolazione (apertura di un nuovo fascicolo, inserimento di documenti in un fascicolo esistente e collegamenti tra fascicoli) ed aggiornamento del repertorio dei fascicoli è

effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo secondo quanto previsto ai punti successivi e con l'utilizzo del software per il protocollo informatico e la gestione documentale. Il Responsabile del Servizio Archivistico procederà periodicamente ad effettuare controlli a rotazione, previo avviso, su tutti i servizi dell'Amministrazione, al fine di verificare il rispetto da parte dei Responsabili del procedimento della corretta fascicolazione e in generale delle norme del presente manuale.

6.3. Elementi d'individuazione del fascicolo

Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- a) anno di apertura;
- b) numero di repertorio assegnato in automatico dal sistema di gestione documentale;
- c) oggetto, cioè un riassunto per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo o più di questi insieme;
- d) categoria e classe del titolare di classificazione;
- e) l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare a cui quel documento si riferisce.

Gli elementi di cui al comma precedente vengono definiti dal responsabile del procedimento al momento dell'apertura del fascicolo.

Tutti i documenti relativi allo stesso procedimento (sia in arrivo che in partenza o interni) devono essere protocollati in linea di massima con la stessa classificazione attribuita al fascicolo. Allorché la classificazione assegnata ad un documento all'atto della protocollazione sia diverso da quello del fascicolo, il responsabile del procedimento può richiederne la correzione a cura del Servizio Archivistico.

Al fine di agevolare i Responsabili di procedimento nell'organizzazione della fascicolazione e delle serie, si allegano al punto E) le linee guida predisposte in merito dal Gruppo Nazionale di Lavoro della Direzione Generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali.

7. Flusso dei documenti

7.1. Flusso dei documenti in arrivo a livello cartaceo

Tutti i documenti in arrivo dall'esterno del Comune, sia che pervengano tramite l'Ufficio postale, sia che vengano recapitati a mano o per fax, devono essere consegnati tempestivamente al Servizio Archivistico e comunque entro la mezz'ora prima della chiusura del Servizio.

Tutta la corrispondenza pervenuta al Comune viene considerata di pertinenza dell'Ente e di conseguenza viene aperta. Non verrà aperta la sola corrispondenza che riporti sulla busta la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

Il Servizio Archivistico provvede, a questo punto, a suddividere la posta ricevuta distinguendo tra documenti da sottoporre a protocollazione e documenti esclusi dalla protocollazione in base a quanto indicato al punto 5.2.

La documentazione esclusa dalla protocollazione deve essere immediatamente inserita nella cartella di pertinenza della struttura competente.

Si provvede quindi alla lettura della corrispondenza da protocollare, individuando il codice di classificazione e il soggetto assegnatario della corrispondenza.

Viene, a questo punto, effettuata la protocollazione e la scansione ottica del documento (vedi anche punto successivo) con l'utilizzo del programma informatico.

Terminato l'inserimento dei dati, i documenti cartacei protocollati vengono inviati al Sindaco, al Segretario Generale e al Direttore Generale per la visione della posta in anteprima e il controllo delle assegnazioni e rinviati nel più breve tempo possibile al Servizio Archivistico per l'inserimento nelle apposite cartelle.

Nel caso in cui uno dei summenzionati soggetti ritenga di dover trattenere un documento della corrispondenza in arrivo, dovrà darne immediata comunicazione al Servizio Archivistico per il cambio di assegnazione.

L'originale protocollato dovrà comunque pervenire all'Ufficio competente entro e non oltre i due giorni successivi alla protocollazione, fatte salve le eccezioni in caso di festività.

Nel caso il Dirigente del Settore destinatario del documento in arrivo ravvisi un errore nell'assegnazione ne deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Archivistico che darà le eventuali disposizioni per la correzione e la relativa nuova assegnazione. Il programma informatico dovrà tenere traccia delle nuove assegnazioni.

Gli addetti al Servizio Archivistico, provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi **carattere di urgenza o di particolare importanza**, siano consegnati celermente al destinatario per mezzo del personale di supporto o direttamente ritirati dagli addetti dell'ufficio di destinazione.

7.2. Flusso dei documenti in arrivo a livello informatico

L'Ufficio Protocollo provvede alla protocollazione dei documenti in arrivo attraverso l'inserimento nell'apposito programma dei dati relativi al mittente, all'oggetto, alla data del documento, al numero degli allegati, alla classificazione ed effettua la scansione ottica del solo documento principale e non degli allegati. La data di registrazione e il numero progressivo di protocollo viene assegnato in automatico dal programma informatico.

Ad intervenuta attivazione delle "scrivanie" (meglio descritte nell'allegato F) "Manuale Protocollo Iride Web", ad ogni Dirigente di Settore sarà concessa una password per la visione della posta protocollata relativa al proprio settore. La posta in arrivo sarà immediatamente disponibile in visione sui PC del personale del settore appositamente individuato dal Dirigente del Settore medesimo.

Saranno inoltre concesse password a particolari soggetti/uffici, appositamente individuati con provvedimento sindacale, per la consultazione a terminale di tutta la corrispondenza, anche al fine di informare i cittadini richiedenti, come peraltro previsto all'art. 59 comma 4 del DPR 445/2000.

7.3. Flusso dei documenti in partenza

Il responsabile del procedimento amministrativo trasmette l'originale e il torni dei documenti in partenza al Servizio Archivistico, dopo l'apposizione di idonea sottoscrizione. Il Servizio Archivistico provvede alla protocollazione del documento, con l'utilizzo del protocollo informatico, curando inoltre l'individuazione della classificazione e dell'assegnatario del documento.

Il responsabile del procedimento amministrativo, una volta ricevuta la minuta protocollato del documento spedito, provvede all'inserimento dello stesso nel relativo fascicolo. Per i documenti inviati per raccomandata con ricevuta di ritorno o per assicurate, il Servizio Archivistico conserva le distinte di invio all'Ufficio postale mentre le ricevute di ritorno vengono trasmesse all'Ufficio mittente.

Nel caso si tratti di documenti elettronici, per quanto concerne i requisiti necessari affinché abbiano valenza giuridica, si rimanda a quanto già detto all'art. 5.10.5.

7.4. Flusso dei documenti interni

Il responsabile del procedimento amministrativo trasmette l'originale e la minuta dei documenti interni al Servizio Archivistico, dopo l'apposizione di idonea sottoscrizione, solo nel caso lo stesso debba essere protocollato (vedi art. 4).

Il Servizio Archivistico registra l'atto attraverso il sistema informatico curandone la classificazione e l'assegnazione.

Provvede quindi alla trasmissione dell'originale all'ufficio destinatario, restituendola minuta al responsabile del procedimento amministrativo o ad altro assegnatario individuato.

Il responsabile del procedimento amministrativo, una volta ricevuta la minuta protocollata del documento inviato, provvede all'inserimento dello stesso nel relativo fascicolo.

8. Conservazione e tenuta dei documenti

8.1. Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

8.2. 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 e compila o 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 allegato G).

8.3. 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, già citato.

8.4 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

8.5. Archiviazione ottica

Il responsabile del servizio archivistico, valutati i costi e i benefici connessi all'archiviazione ottica, può effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 e quanto previsto dal piano di conservazione.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-corrente, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

8.6. Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi versate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione.

8.7. Salvataggio dell'anagrafe e dello stato civile informatici

Alla fine di ogni anno sono create, a cura dell'ufficiale di stato civile, su supporti di memorizzazione non riscrivibili tre copie dell'anagrafe e dello stato civile informatici, una deve essere conservata dall'ufficiale d'anagrafe, una dal responsabile del servizio archivistico e un'altra conservata in un luogo separato e sicuro, secondo quanto previsto anche dal piano di conservazione.

9. Il software di gestione del protocollo

Ai fini della gestione del servizio di protocollazione, il Comune di Busto Arsizio utilizza un programma informatico conforme alle disposizioni contenute nella normativa vigente ed in particolare nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Le specifiche tecniche del programma adottato sono riportate nel manuale d'uso, allegato.

10. Abilitazioni di accesso ai dati

Le modalità di accesso ai dati, basate sull'utilizzo di "account" e "password", gestite dal programma informatico, saranno concesse ai sensi di quanto previsto all'art. 7.2. del presente Manuale.

Successivamente all'attivazione delle c.d. scrivanie e della gestione dei flussi documentali a livello informatico, verranno individuati, in un apposito atto, i diversi profili per l'accesso e l'operatività sul sistema informatico di gestione documentale.

11. Disposizioni finali

11.1. Modalità di comunicazione del manuale di gestione

Il presente manuale di gestione, dopo la relativa approvazione, verrà distribuito al personale dell'Ente e reso disponibile per il pubblico in formato cartaceo presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e in formato elettronico sul sito internet istituzionale.

Sarà inoltre trasmesso, prima dell'entrata in vigore, alla Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia di Milano, per i rilievi di competenza.

11.2. Modalità di aggiornamento

Sarà cura del Responsabile del Servizio Archivistico proporre l'aggiornamento del presente manuale, tenendo conto della progressiva entrata in funzione della procedura di gestione informatica documentale e delle eventuali necessità segnalate dai singoli settori.

L'aggiornamento avverrà in caso di necessità e di norma una volta ogni due anni.

11.3. Decorrenza

Il presente manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi entrerà in vigore a far data dal 1° Settembre 2006.

12. Allegati

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

Allegato A - Glossario

Allegato B – Titolario

Allegato C – Massimario di selezione e scarto

Allegato D – Fac-simile lettera esterna

Allegato E – Linee guida fascicolazione e serie

Allegato F – Manuale Protocollo Iride Web

Allegato G – Piano di conservazione dei documenti

Allegato H – Piano per la sicurezza dei dati informatici