COMUNE di ARCISATE
Provincia di Varese

MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
(artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000)

Parte Prima

AMBITO DI APPLICAZIONE
(Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee)

1.1 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 che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione.

1.2 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 (Allegato n. 1).

1.3 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.).

Poiché nel Comune di Arcisate le unità organizzative responsabili, cioè i singoli uffici, usufruiscono in modo omogeneo e coordinato del comune servizio per la gestione dei flussi documentali, ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Amministrazione Comunale composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, come da Delibera di Giunta Comunale che si allega (Allegato n. 2).

1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 333 del 18 dicembre 2003, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.
Esso è individuato nel preesistente Servizio Protocollo e Archivio dell'Area Amministrativa.
Il servizio sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico a norma del citato art. 61, comma 3.
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.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- Attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua, cioè, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica, aggiunta di informazioni e sola consultazione.
- Garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo.
- Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.

- Cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie.
- Garantisce il riallineamento dell'archivio protocollo dopo la compilazione del/dei registri di emergenza.
- Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.
- Autorizza le operazioni di annullamento.
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa.
- Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti.
- Elabora il Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.
- Tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelevamento dei documenti dagli archivi.
- Fornisce consulenza per la consultazione.
- Provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

Il nominativo del Responsabile del Servizio viene comunicato al Centro Tecnico per la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, secondo la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 dicembre 2002.

1.5 Il protocollo unico.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva ed è generata automaticamente dal sistema, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette cifre.
L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'apposito elenco (Allegato 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.
Il servizio per la tenuta del protocollo informatico è preposto all'amministrazione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza dell'**A.O.O.**, nonché allo smistamento di quella in arrivo, distribuendola ai vari responsabili dei procedimenti amministrativi. Ad esso è anche affidata la tenuta e l'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.
I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici provvedono alla fascicolazione e alla sua implementazione. Gestiscono e custodiscono i documenti del proprio archivio cartaceo corrente.
All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione. Il Comune di Arcisate produce un unico archivio ed un unico registro giornaliero.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato che prevede la partecipazione attiva del solo Servizio Archivistico per tutte le operazioni di protocollazione. Gli uffici utenti sono abilitati a svolgere soltanto le funzioni di consultazione e ricerca.

1.7 Il titolario di classificazione.

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e

non (spediti, ricevuti, interni) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore.
Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolario di classificazione.
Lo scopo del titolario di classificazione è di guidare l'archiviazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca ad una precisa unità archivistica: **il fascicolo**.
Il DPR 445/2000, articolo 64, comma 4, individua nella classificazione il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti, presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e garanzia del diritto d'accesso ai documenti amministrativi riconosciuta dalla legge 241/1990.
Il titolario adottato viene allegato al presente manuale (Allegato 4).

Parte Seconda

LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:
- denominazione dell'amministrazione;
- 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;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- classificazione e fascicolazione;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa del responsabile.

2.2 Formazione e gestione delle minute

Per ogni documento destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo. L'esemplare che si conserva nel fascicolo si chiama minuta. Sulla minuta è apposta la 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.

2.3 Documenti interni.

Essi si distinguono in:

a) Documenti di preminente carattere informativo.
b) Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono appunti, brevi comunicazioni di rilevanza puramente informativa scambiate fra uffici e, di norma, non vanno protocollati.
I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, devono essere protocollati utilizzando l'apposita fase del programma informatico in uso.
La registrazione dei documenti interni è affidata al Responsabile del Procedimento del Protocollo o ad un suo delegato, mentre le operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo sono affidate al Responsabile del Procedimento stesso.

Parte Terza

LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 Procedure per la ricezione dei documenti.

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;
d) casella postale elettronica.

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

3.2 Ricezione tramite casella postale elettronica (e-mail)

La ricezione dei documenti per via informatica è assicurata tramite la casella di posta elettronica dell'Ente. Le copie cartacee delle e-mail pervenute, ove abbiano rilevanza giuridica, saranno trasmesse al Servizio Archivistico per la registrazione allegate alla richiesta di protocollazione con la quale il richiedente si fa garante della provenienze dell'atto.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato a fotoriprodurre gratuitamente il documento e ad apporvi il timbro di ricezione.
Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina.
Nel caso in cui, all'atto della consegna, venga richiesta l'assegnazione immediata del numero di protocollo e per esigenze di servizio ciò non sia possibile, dal giorno successivo alla consegna sarà possibile rivolgersi anche telefonicamente all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero che è stato assegnato al documento.

3.4 Apertura della posta

La corrispondenza pervenuta all'ente sarà aperta dal Responsabile del Servizio archivistico e/o dal responsabile del Procedimento del Protocollo o, in loro assenza, da un delegato appositamente individuato, salvo i casi particolari specificati nella parte V^.

3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti, di norma, non si inoltrano agli uffici destinatari; le buste delle assicurate, corrieri e raccomandate si inoltrano insieme ai documenti.

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il Servizio archivistico è aperto al pubblico con i seguenti orari: lunedì-venerdì 10,00-12.30, martedì anche 16,00–18,00. I settori e servizi dovranno uniformarsi a tali orari 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.

3.7 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo/spedizione per eseguire le operazioni di registrazione, completi della firma del responsabile del servizio/procedimento, con le indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte (fascicolazione).
I documenti devono pervenire in originale da inviare e in minuta da conservare agli atti; nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste vengono compilate di norma, a cura dell'ufficio produttore.
La spedizione all'esterno può avvenire a mezzo servizio postale, corriere, telefax.
La trasmissione via telefax può non essere seguita dalla spedizione dell'originale. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasmesso via telefax". Il rapporto di trasmissione e, se utilizzata, la copertina del fax devono essere inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

Nel caso di spedizioni con modalità diverse dall'inoltro ordinario, dovrà essere indicata sul documento la modalità richiesta .
Nel caso di grandi e/o urgenti quantità di spedizioni le modalità e i tempi di effettuazione del servizio verranno concordate con l'ufficio interessato in base ai carichi di lavoro del momento.

3.8 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

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

Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici: Della comunicazione/cambio 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.

Parte Quarta

IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA LA REGISTRAZIONE E LA SEGNATURA

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.

La registrazione di protocollo ha natura di *atto pubblico,* è un'attività di identificazione dei documenti sul piano **giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto.**
I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.

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

Bolle di accompagnamento.
Documentazione preparatoria interna: appunti, bozze di testo ecc.;
Documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento;
Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.;
Materiale pubblicitario: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento;
Offerte/preventivi di terzi non richiesti;
Certificati e affini, certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente. Se trasmessi, permane l'obbligo di protocollo della nota di trasmissione;

Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione.
Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie;
nonché tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3).

4.3 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, 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) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
k) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere,fax ecc.);
l) ufficio di competenza;
m) tipo documento;
n) livello di riservatezza;
o) elementi identificativi del procedimento amministrativo.

Ai fini di una maggiore omogeneità dei criteri di scrittura, per facilitare eventuali ricerche e in funzione di una futura realizzazione di banca dati dell'anagrafe unica, gli operatori avranno cura di effettuare le registrazioni seguendo le linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati (Allegato 5).

4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione sono protocollati come posta interna, mediante la procedura specifica del software in utilizzo dall'ente.

4.5 La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo permanente e non modificabile, apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.
La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.
I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

a) denominazione dell’ente
b) data di protocollo;
c) numero di protocollo.
d) indice di classificazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

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

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso I'apposizione della dicitura "**annullato**", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato tale operazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare le registrazioni.
Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato a cura del responsabile del servizio archivistico.
Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.
La registrazione della documentazione pervenuta al Servizio Archivistico avviene nell'arco dei due giorni lavorativi seguenti la data di ricezione. In caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro 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.
Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee, che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

4.8 Classificazione.

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione. Eventuali modifiche o correzioni di classificazione vanno concordate con il Servizio Archivistico.

4.9 Assegnazione

L’assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio archivistico o da un suo delegato in base alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Al fine di evitare ritardi e disguidi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Responsabile di Servizio deve provvedere a segnalare eventuali variazioni nelle proprie competenze.

4.10 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 riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

4.11 Consegna dei documenti

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari o mediante consegna presso gli uffici o mediante ritiro da parte di personale degli stessi presso l'ufficio protocollo, con elenco di accompagnamento in duplice copia di cui una, debitamente firmata, rimarrà agli atti del servizio archivistico.

4.12 Il registro di protocollo.

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le 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 e la terza è depositata presso la Biblioteca Comunale, con sede in Piazza De Gasperi 6. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche le copie, analogamente formate, delle registrazioni informatiche di anagrafe e di stato civile (di cui comunque esistono anche i registri cartacei), nonché i file di log del sistema di protocollo.
Al termine di ogni anno solare, di norma entro il primo semestre dell'anno successivo, si provvederà anche alla stampa in forma cartacea del registro e alla rilegatura in un numero congruo di volumi alla fine dei quali verrà apposta del Responsabile del Servizio Archivistico la dicitura *"Il presente volume consta di n.___ registrazioni dal n. _____ al n._____"* e verrà dallo stesso sottoscritto. Per quanto non specificato, si rimanda al Piano Conservazione (documento 6) e al Piano di Sicurezza, meglio identificato come D.P.S., (documento 8).

Parte Quinta

TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

5.1 Lettere anonime.

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutabilità. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.
Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente e successivamente inviate al destinatario, che provvederà a ulteriori accertamenti.
Non spetta infatti a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

5.2 Lettere prive di firma o con firma illeggibile.

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.
La funzione notarile del protocollo (cioè della “registratura”) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

5.3 Lettere erroneamente pervenute.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata. Un nuovo numero verrà utilizzato per l’inoltro a chi di competenza. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.
Qualora il medesimo documento non sia stato aperto. un nuovo numero verrà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta chiusa verrà apposto un "timbro-datario” attestante l'arrivo.

5.4 Lettere riservate.

Tutta la posta indirizzata al Comune, anche nominalmente al personale o alle cariche dell'ente, è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale", "riservata personale" o simile. In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario e il suo contenuto sarà protocollato solo su eventuale indicazione dello stesso.

5.5 Buste di Gara.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (plichi e simili).

Per rendere più efficienti le procedure di gara, i responsabili dei Servizi provvedono a comunicare al Servizio Protocollo la data di scadenza di tali gare. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fìssare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì e sabato.

5.6 Il visto di arrivo.

Sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via fax oltre il termine di apertura dell'ufficio protocollo, ciascun ufficio ricevente appone il "visto di arrivo" con l'indicazione della data.
Il "visto di arrivo" non è sostitutivo del timbro di protocollo, il quale è il solo ad avere valore legale.
Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registratura nel giorno lavorativo successivo del Servizio Protocollo.

5.7 Unicità del numero di protocollo.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita 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, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

5.8 FAX.

L 'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.
Nel caso in cui a un fax, sia in arrivo sia in partenza, segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo. All'originale che eventualmente segue il fax verrà apposta la dicitura *"già pervenuto via fax"* (se in arrivo) o *"già trasmesso via fax"* (se in partenza). Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale.
Se tra il fax e il successivo originale vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.
La segnatura di protocollo va apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

5.9 Documenti privi di lettera di accompagnamento.

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento vengono protocollati in arrivo in carico al settore che si ritiene possa essere competente.

5.10 Documenti con destinatari plurimi

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

5.11 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportata la segnatura di protocollo.
Si annota sia sulla lettera che nella registrazione di protocollo l'eventuale mancanza di allegati invece segnalati.

5.12 Documenti originali plurimi.

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 vengano dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato.

5.13 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle 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.

5.14 Posta elettronica (e-mail).

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.
Qualora, a discrezione del Responsabile del procedimento competente, si renda necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, il messaggio (o il documento trasmesso) verrà trattato come indicato nel presente manuale al punto **3.2**.

Parte Sesta

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

6.1 L'archivio.

L'Archivio del Comune di Arcisate è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.
L'Archivio è unico. La suddivisione in archivio corrente e archivio storico risponde esclusivamente a necessità legate alla differente gestione delle carte in rapporto all'età.
I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione.
Possono far parte dell'archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati le cui funzioni siano state trasferite al Comune e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

6.2 Regime giuridico.

II D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), all'articolo 2, comma l lettera d e comma 4 e all'articolo 54 stabilisce che sono beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici.
I singoli documenti e l'archivio del Comune di Arcisate nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione.
In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti del Comune di Arcisate sono inalienabili. Devono essere conservati nella loro organicità. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

6.3 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione (Allegato n. 4), anche se non sono protocollati. Eventuali abilitazioni alla classificazione dei documenti effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, o altri documenti, che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

6.4 Formazione e gestione dei fascicoli e delle serie.

La responsabilità della gestione (classificazione, fascicolazione, organizzazione) e della custodia della documentazione dell'archivio corrente è del Responsabile del Servizio Archivistico.

6.4.1 Fascicoli e Serie.

Tutti i documenti,indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.
I documenti riuniti in base all'affare di cui trattano o al procedimento amministrativo cui si riferiscono formano i **fascicoli**.
I documenti aggregati in base alla omogeneità di forma (es. delibere, contratti, registri di protocollo ecc.) formano delle **serie**.
A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico (categoria. classe) capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

6.4.2 Il fascicolo: individuazione.

Il fascicolo è individuato da tre elementi:
a) Anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo).
b) Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe (o eventualmente sottoclasse), attribuito da 1 a *n* con cadenza annuale.
c) Oggetto, cioè descrizione testuale dell'affare o del procedimento amministrativo.

A questi tre elementi vanno aggiunti l'indicazione della Categoria e della Classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa (ufficio) responsabile del procedimento o dell'affare a cui quel documento di riferisce.
L 'indice di classificazione (categoria, classe, fascicolo), insieme alla data di istruzione ed all'oggetto, **identifica univocamente** ciascun fascicolo.
L'assegnazione di un documento a un determinato fascicolo già aperto viene effettuata a cura del Responsabile del Servizio Archivistico.
In caso di predisposizione di un nuovo fascicolo, la stessa verrà fatta a cura dal Responsabile del Servizio Archivistico, dietro richiesta e indicazioni dei vari Responsabili dei Servizi/Procedimenti Amministrativi.

6.4.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del Servizio Archivistico stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dia 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 amministrativo 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).

6.4.4 Il fascicolo: gestione, tenuta.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.
Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.
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. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.
Contestualmente alle operazioni di chiusura il Responsabile del procedimento provvede a verificare l'ordinamento del fascicolo e ad identificare eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

6.4.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, 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.

6.4.6 Il repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso è generato automaticamente dal protocollo informatico e costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Il *repertorio dei fascicoli* è costituito dai seguenti elementi:
a) Anno di istruzione.
b) Classificazione completa (categoria e classe).
c) Numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo).
d) Anno di chiusura.
e) Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo).

Il repertorio dei fascicoli è annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.
Altri due elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

a) Data di chiusura.
b) Annotazione della movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro.

6.5 Il versamento dei fascicoli.

Periodicamente (una volta all'anno) ogni ufficio dell' AOO-Comune di Arcisate deve conferire al responsabile del Servizio Archivistico i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
Tale operazione va effettuata secondo la seguente procedura:
a) Si verifica l'effettiva conclusione ordinaria della pratica.
b) Si verifica che la camicia del fascicolo sia stata aggiornata con la data di chiusura.
c) Si individuano eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.
Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predispone un elenco di versamento, come disposto dall'articolo 67, comma 3, del DPR 445/2000. Copia di esso deve essere conservata dall'ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche concluse e non ancora inventariate.

6.6 La movimentazione dei fascicoli.

L 'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad un' unità organizzativa responsabile (ufficio) o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del Servizio Archivio in duplice copia, contenente i motivi e la firma del richiedente.
Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.
Il responsabile del Servizio Archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.
Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di protocollazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto ecc.).

6.7 Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio (Documento n. 6) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (Documenti nn. 5 e 7). Il suo aggiornamento compete al responsabile di

servizio. Le modalità di aggiornamento del Titolario e del massimario di selezione sono indicate nel Piano di Conservazione.

6.8 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto.

Nell'ambito dell'Archivio di Deposito viene effettuata la selezione, o scarto, degli atti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.
Le operazioni di scarto sono effettuate a cura del responsabile del Servizio Archivistico sulla base del Massimario di Selezione (allegato 7) e sono sempre preliminari al passaggio eventuale della documentazione all'Archivio Storico.

I documenti selezionati per lo scarto, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritti in un elenco, compilato a cura del responsabile del Servizio Archivistico in stretta collaborazione con i responsabili degli uffici in grado di precisare la natura, l'utilità e i termini di prescrizione degli atti prodotti.
I responsabili dei singoli uffici non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati: lo scarto abusivo è punibile con le sanzioni previste dall'articolo 35 del Codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).
L'elenco che riporta le proposte di scarto deve descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, pacchi ecc.), con l'indicazione sommaria del peso (è possibile valutare 1 metro lineare di carta in 50 Kg. di peso ed in 1 metro cubo di volume), la descrizione puntuale della documentazione con gli estremi cronologici ed i riferimenti di classificazione, i motivi specifici della proposta di scarto.
Tale elenco deve essere trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi dell'articolo 21, comma 5 del D.Lgs. 490/1999 (*Testo Unico delle Disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*).
Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, tramite provvedimento (delibera della Giunta o determinazione dirigenziale) il Comune di Arcisate delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Una copia di tale determinazione dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica per la conservazione agli atti.
Successivamente al provvedimento deliberativo, gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente ai Comitati provinciali della Croce Rossa Italiana (ai sensi della Legge 578/1930). Copia del verbale di consegna firmato dal rappresentante della C.R.I. deve essere inviato alla Soprintendenza Archivistica.
In caso di diniego della C.R.I. e dopo averne ottenuto nota scritta il Comune può provvedere in proprio all'eliminazione fisica della carta, individuando modalità di distruzione che garantiscano dalla dispersione di documenti, in particolare di quelli che contengono informazioni di carattere riservato o che concernono persone individuate, allo scopo di evitare usi impropri.
Dell'avvenuta eliminazione e delle modalità adottate occorre conservare memoria "agli atti" e dare conto alla Soprintendenza Archivistica tramite apposita nota.

6.9 Conservazione dei documenti: l'Archivio Storico.

L'Archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni (articolo 40 del D. Lgs. 490/1999).
I documenti dell'Archivio Storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

Essi sono conservati nei locali della Sezione Separata dell' Archivio ad essi dedicata.
Esclusivamente per ragioni di consultazione i registri dello stato civile italiano dal 1866 sono conservati presso i Servizi Demografici.
Il Comune ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico (articolo 40 del D.Lgs. 490/1999) e di garantirne la consultazione per finalità culturali e storico-scientifiche.

Parte Settima

SICUREZZA

7.1 Definizione diritti di accesso.

7.1.1 Limitazione accessi.

La riservatezza delle registrazioni di Protocollo è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. Coloro che hanno accesso al programma del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.
Ad ogni operatore è assegnato un codice ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dal proprio codice, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo.
I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del protocollo secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.
Le abilitazioni possono limitare le seguenti attività:

a) "**Visibilità e ricerca**": l'utente abilitato può ricercare se un documento sia stato registrato e può visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati (secondo modalità ancora da individuarsi);
b) "**Inserimento**": l'utente abilitato inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo;
c) "**Modifica**" : l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario);
d) "**Annullamento**" : l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo.

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, possono essere classificati nel seguente modo:

- Supervisore del protocollo
- Operatori protocollo generale.

Oltre agli Operatori di Protocollo Generale, il Responsabile del Servizio Archivistico potrà autorizzare altri operatori alla sola funzione di cui al precedente punto a).
Un ruolo a parte è riservato al Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico

7.1.2 Supervisore del protocollo.

Il responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

a) Individuare, in attuazione delle direttive del dirigente di area, gli utenti , attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo tra quelli abilitati alla consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di dati.
b) Disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui al comma successivo, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione.
c) Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione.
d) Autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo.
e) Controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto.
f) Promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori.
g) Promuove, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

7.1.3 Operatori protocollo generale.

Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Archivio e Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:
- Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna.
- Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore.
- Ricerca dati.
- Visione di tutti i documenti archiviati.

7.1.4 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.

Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:
a) Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico.
b) Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie.
c) Effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico rimovibile.

Al responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico competono:

- la gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni.
- la creazione e tenuta dei codici e password di tutti gli operatori.

7.2 Procedure e strumenti per la protezione.

Per le procedure di salvataggio e protezione dei dati si rinvia al Piano di Sicurezza approvato da questo Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 295 in data 16.12.2004 e successivi aggiornamenti (allegato n. 8).

7.3. Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza - Gestione delle interruzioni del sistema.

Il Responsabile del Servizio Archivistico deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza. Su detto registro, conservato a cura del responsabile del

procedimento del protocollo, 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. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal Responsabile del Servizio Archivistico, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.
Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo.
Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, da 1 a n, preceduto dalla sigla RE:, ad es. RE0000001, RE0000002 ecc.
Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo Generale. L'inserimento degli atti nell'archivio protocollo presi dal registro di emergenza può essere fatta in qualsiasi momento tramite un'apposita funzione in modo da non intralciare la normale protocollazione della posta corrente.
Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo, la data di registrazione e l'ufficio del relativo protocollo di emergenza.
I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.
Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico. In caso di non utilizzo, la copia cartacea annuale del protocollo informatico ne recherà nota.

Parte Ottava

APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

8.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico, previo nulla-osta della competente Soprintendenza archivistica.

8.2 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 anche prima della scadenza prevista.

8.3 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.

Indice Generale

Parte Prima
AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1	Ambito di Applicazione	pag. 2
1.2	Definizioni dei termini	pag. 2
1.3	Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea	pag. 2
1.4	Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	pag. 2
1.5	Il protocollo unico	pag. 3
1.6	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	pag. 3
1.7	Il titolario di classificazione	pag. 4

Parte Seconda
DOCUMENTO: LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	pag. 4
2.2	Formazione e gestione delle minute	pag. 4
2.3	Documenti interni	pag. 5

Parte Terza
LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1	Procedure per la ricezione dei documenti	pag. 5
3.2	Ricezione tramite casella postale elettronica (e-mail)	pag. 5
3.3	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	pag. 6
3.4	Apertura della posta	pag. 6
3.5	Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione	pag. 6
3.6	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	pag. 6
3.7	Spedizione dei documenti cartacei	pag. 6
3.8	Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni	pag. 7

Parte Quarta
IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA LA REGISTRAZIONE E LA SEGNATURA

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo pag. 7
4.2 . Documenti non soggetti a registrazione di protocollo pag. 7
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti pag. 8
4.4 Registrazione dei documenti interni pag. 8
4.5 Segnatura di protocollo pag. 8
4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo pag. 9
4.7 Differimento dei termini di protocollazione pag. 9
4.8 Classificazione pag. 9
4.9 Assegnazione pag. 9
4.10 Modifica delle assegnazioni pag. 10
4.11 Consegna dei documenti pag. 10
4.12 Il registro di protocollo pag. 10

Parte Quinta
TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

5.1 Lettere anonime pag. 10
5.2 Lettere prive di firma o con firma illeggibile pag. 11
5.3 Lettere erroneamente pervenute pag. 11
5.4 Lettere riservate pag. 11
5.5. Buste di gara pag. 11
5.6 Il visto di arrivo pag. 12
5.7 Unicità del numero di protocollo pag. 12
5.8 FAX pag. 12
5.9 Documenti privi di lettera di accompagnamento pag. 12
5.10 Documenti con destinatari plurimi pag. 12
5.11 Allegati pag. 12
5.12 Documenti originali plurimi pag. 13
5.13 Oggetti plurimi pag. 13
5.14 Posta elettronica *(e-mail)* pag. 13

Parte Sesta
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

6.1 L'archivio pag. 13
6.2 Regime giuridico pag. 14
6.3 Classificazione dei documenti pag. 14
6.4 Formazione e gestione dei fascicoli e delle serie pag. 14
6.4.1. Fascicoli e serie pag. 14
6.4.2 Il fascicolo: individuazione pag. 14
6.4.3 Processo di formazione dei fascicoli pag. 15

6.4.4 Il fascicolo: gestione e tenuta pag. 15
6.4.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli pag. 15
6.4.6 Il repertorio dei fascicoli pag. 15
6.5 Il versamento dei fascicoli pag. 16
6.6 La movimentazione dei fascicoli pag. 16
6.7 Piano di conservazione dei documenti pag. 16
6.8 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto pag. 17
6.9 Conservazione dei documenti: l'Archivio Storico pag. 17

Parte Settima
SICUREZZA

7.1 Definizione dei limiti di accesso pag. 18
7.1.1 Limitazione accessi pag. 18
7.1.2 Supervisore del protocollo pag. 18
7.1.3 Operatori protocollo generale pag. 19
7.1.4 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico pag. 19
7.2 Procedure e strumenti per la protezione pag. 19
7.3 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza - Gestione delle interruzioni del sistema pag. 19

Parte Ottava
APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

8.1 Approvazione pag. 20
8.2 Revisione pag. 20
8.3 Pubblicazione e divulgazione pag. 21

Allegato 1

GLOSSARIO

Accreditamento facoltativo, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richieda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza. (Padova)

Affare, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica. (Carucci)

Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali. (Padova)

Allegato, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria. (Carucci)

AOO (Area organizzativa omogenea), insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO.

Archiviazione elettronica, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici. (Cnipa 11/04)

Archivio, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* s'intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione. (Carucci)

Assegnazione, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente. (Padova)

Atti preparatori interni,

Carteggio o epistolario, complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio. (Carucci)

Casella istituzionale di posta elettronica, casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo. (Padova)

Categoria, partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc. (Carucci)

Certifica elettronici, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche. (Padova)

Certificatore, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

Condizionare, condizionatura condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore (Carucci)

Conservazione sostitutiva, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

Copia, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. *Copia semplice*: non ha forme legali che le diano valore di prova. *Copia autentica*: legittimata da sottoscrizione notarile. *Copia vidimata*: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. *Copia imitativa*: riproduca, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali. (Carucci)

Deposito, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti. 2) Si chiama deposito l'operazione con cui gli enti pubblici trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio nei competenti archivi. (Carucci).

Documento amministrativo, il DPR 445/2000 articolo 1, lettera A, definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti secondo quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, articolo 22 comma 2.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

Documento analogico, documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo (lettere, fax, ecc.).

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, foglio elettronico di Excel, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico s'intende copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica di documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

Documento archiviato, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (Cnipa 11/04)

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (Cnipa 11/04).

Documento informatico, Il DPR 445/2000 articolo 1, lettera B, definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti rilevanti sono file prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

Documenti interni**, i documenti scambiati tra i diversi Uffici (unità organizzative responsabili) di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi (sindaco, amministratori).**

Documento, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (Carucci)

Elenco, lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità. (Carucci)

E-mail (posta elettronica), sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi. (Padova)

Ente produttore di archivio, soggetto giuridico di natura pubblica o provata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti. (Padova)

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (Cnipa 11/04)

Evidenza informatica, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (Cnipa 11/04)

Fascicolo, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo. (Carucci)

Fatto giuridico, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza. (Padova)

Fax, apparecchio per la ricetrasmissione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

Fibra ottica, filamento in fibra di vetro, utilizzato nelle telecomunicazioni in grado di trasmettere segnali digitali di alta velocità attraverso impulsi luminosi e con una capacità di trasmissione notevolmente superiore rispetto a quella dei tradizionali sistemi di trasmissione elettrica. Viene solitamente indicata come "accesa", quando è effettivamente utilizzata, e "spenta" se invece non è collegata ad apparati.

Firma, ***firma digitale***, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubbliche una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; ***firma elettronica***, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

Flusso documentale, movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico). (Padova)

Funzione di hash, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa 11/04)

Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei**

documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. (Cnipa 11/04)**

Internet, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;

Interoperatibilità, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (dPR 445/ 2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15). (Padova)

Intranet, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IPP;

Inventario, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato. (Carucci)

Massimario di selezione anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. (Carucci)

Memorizzazione**, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6dlgs 23/01/2000 n. 10. (Cnipa 11/04)**

Mezzo di corredo, con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, regesti, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci)

Microfilm, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.). (Carucci)

Minuta, per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta. (Carucci)

Oggetto, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento. (Carucci)

Originale, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. (Carucci)

Pezze, documenti giustificativi.

Piano di classificazione, *vedi* Titolario

Piano di conservazione, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con sistema di classificazione adottato. (Padova)

Protocollo informatico, il registro su cui vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente, nel caso specifico della provincia di Sassari il supporto del registro è informatico. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso[1]; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia[2].

Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

[1] Consiglio di Stato, 1993, I, 838; Foro amministrativo, 1993, 1494 e Giust. Civ.

[2] Commissione centrale imposte, sez. VI. 6 apr. 1982, n. 338.

Pubblico ufficiale, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Cnipa 11/04)
Quadro/Titolario di classificazione, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.
Registro, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. (Carucci)
Repertorio, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in materia da riprodurne le suddivisioni del titolario. (Carucci)
Rete di accesso, l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi;
Rete, l'insieme d'infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari;
Riferimento temporale, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (Cnipa 11/04)
Riversamento diretto, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (Cnipa 11/04)
Riversamento sostitutivo, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)
Rubrica, registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto. (Carucci)
Scarto, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio. (Carucci)
Segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.**
Segnatura, Si chiamano sottoscrizioni o segnature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano segnature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica. (Carucci)
Selezione, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto. (Padova)
Servizio archivistico, il servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.
Sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
Sottofascicolo, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero di fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.
Supporto ottico di memorizzazione, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magneto-ottici, DVD). (Cnipa 11/04)
Titolario, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. (Carucci)
Titolo, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza. (Carucci)
U.O., unità organizzativa
Uffici utente, vedi U.O.
Unità archivistica, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo. (Carucci)
Unità di protocollazione, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.
Versamento, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto. (Carucci)

Allegato 3

ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Albo pretorio;
Anagrafe: pratiche di immigrazione ed emigrazione;
Atti rogati dal Segretario;
Autorizzazioni artigiane;
Autorizzazioni commerciali;
Autorizzazioni di agibilità;
Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
Autorizzazioni turistiche;
Concessioni edilizie: andranno distinte in registri relativi a ogni tipologia di atto abilitativi;
Concessioni occupazione suolo pubblico;
Contratti e convenzioni;
Decreti;
Deliberazioni;
Denuncie di infortunio;
Determinazioni;
Dichiarazioni I.C.I.;
Fatture emesse;
Fatture ricevute;
Leva/ Servizio civile: documentazione relativa alla istruzione/formazione elenchi, gestione vecchi ruoli matricolari;
Mandati;
Notifiche;
Ordinanze;
Reversali;
Stato Civile: atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e adempimenti relativi;
Verbali di accertamento.
.

ALLEGATO 5

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATIZZATO

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente si è scelto di usare sempre la maiuscola[3].

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazione devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto -e non sia possibile scioglierla- deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ec.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.
Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.
si SPA, SRL

[3] La scelta di usare il maiuscolo al posto del maiuscolo/miniscolo è determinata dalla necessità di limitare a una soglia accettabile il margine di errore e di libera interpretazione dei molteplici operatori che inseriscono i dati nell'anagrafica unica.

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"
si ASSOCIAZONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segnio di parentesi senza essere preceduta da uno spaszio; ec:

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ
si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.
si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE
si REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO
si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)
si (GIALLO, ROSSO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome[4]:

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO;
no ROSSI AVV. MARIO;
si ROSSI MARIO.

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

[4] Con il termine nome di intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).
I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;
si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

no SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI
si COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;
si PROVINCIA DI CREMONA (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarata; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.

Allegato 6

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Composizione del piano
Il piano di conservazione dell'Amministrazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal titolario di classificazione e dal massimario di selezione per la conservazione .

2. Conservazione
I documenti dell'amministrazione sono conservati a cura del Servizio archivistico, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile delle UO fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano. Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali. Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanete vengono versati all'archivio storico. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio, è possibile però depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché si sia certi che questa non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

3. Censimento depositi documentari

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari e dei registri in uso all'amministrazione ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito.

4. Copie del registro di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno il Responsabile del Servizio Informatico provvede, su richiesta del Responsabile del Servizio Archivistico, a riversare in un'unica soluzione le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili e a inviarne, con proprio provvedimento, due copie al responsabile del Servizio Archivistico. Per quanto non specificato, si rimanda al Piano di Sicurezza, meglio identificato come D.P.S. (documento 8).

5. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico chiede ai responsabili delle UO di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile della UO. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo inviati dal responsabile del servizio archivistico, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.
Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo. Se durante l'anno le UO avessero necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile del servizio archivistico con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il responsabile del servizio archivistico redigerà il verbale di presa in

consegna.

6. Scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del Servizio Archivistico, sulla base del massimario di scarto e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, provvede alla 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 porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei.

7. Titolario (quadro di classificazione)

Il Titolario è quello adottato in allegato al manuale di gestione. Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico. Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario, specialmente in ambiente elettronico, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario 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 Titolario il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il coretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolario 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.

8. Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

Il massimario di selezione adottato è allegato al manuale di gestione.

9. Consultazione delle unità archivistiche

I Settori possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento e stabilito un tempo per la restituzione.

10. Aggiornamento

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.

N.B.: Il Titolario ed il Massimale si scarto non sono stati pubblicati per motivi tecnici.