



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

Piazza Guglielmo Marconi, 18 – 27042 Bressana Bottarone

Servizio 1: Amministrazione Generale e Servizi alla Persona

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 30.05.2005

INDICE

SEZIONE I – Definizioni e ambito di applicazione

Art. 1 – *Ambito di applicazione*

Art. 2 – *Definizioni*

SEZIONE II – Disposizioni generali

Art. 3 – *Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.)*

Art. 4 – *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*

Art. 5 – *Unicità del protocollo*

Art. 6 – *Eliminazione dei protocolli interni*

Art. 7 – *Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti*

SEZIONE III – Flusso di lavorazione dei documenti

Art. 8 – *Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti*

Art. 9 – *Flusso di lavorazione dei documenti spediti*

Art. 10 – *Flusso di lavorazione dei documenti interni*

SEZIONE IV – Formazione dei documenti

Art. 11 – *Documento: definizioni*

Art. 12 – *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*

SEZIONE V – Ricezione dei documenti

Art. 13 – *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*

Art. 14 – *Ricezione dei documenti tramite posta elettronica*

Art. 15 – *Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

SEZIONE VI – Registrazione dei documenti

Art. 16 – *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

Art. 17 – *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

Art. 18 – *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

Art. 19 – *Registrazione di protocollo dei documenti interni*

Art. 20 – *Segnatura di protocollo*

Art. 21 – *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Art. 22 – *Registro cartaceo di protocollo*

Art. 23 – *Registro di emergenza*

Art. 24 – *Differimento dei termini di registrazione*

Art. 25 – *Documenti inerenti a gare d'appalto*

Art. 26 – *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Amministrazione*

Art. 27 – *Lettere anonime e documenti non firmati*

Art. 28 – *Documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale*

Art. 29 – *Documenti di competenza di altri destinatari*

Art. 30 – *Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale, provvedimenti dirigenziali, ordinanze, contratti*

SEZIONE VII – Classificazione dei documenti

Art. 31 – *Classificazione dei documenti*

SEZIONE VIII – Assegnazione dei documenti

Art. 32 – *Visione ed esame della corrispondenza*

Art. 33 – *Unità di smistamento*

Art. 34 – *Modifica delle assegnazioni*

Art. 35 – *Recapito dei documenti ricevuti per via telematica agli uffici*

SEZIONE IX – Spedizione dei documenti

Art. 36 – *Spedizione dei documenti su supporto cartaceo*

SEZIONE X – Gestione dei flussi documentali

Art. 37 – *Comunicazioni informali tra uffici utente*

Art. 38 – *Scambio di documenti tra uffici utente*

SEZIONE XI – Archiviazione dei documenti – Piano di conservazione

Art. 39 – *Archivio*

SEZIONE XII – Piano di Sicurezza Informatico

Art. 40 – *Descrizione del sistema informatico del protocollo*

Art. 41 – *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea*

Art. 42 – *Accesso esterno*

Art. 43 – *Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni*

Art. 44 – *Supervisore/operatore del protocollo*

Art. 45 – *Procedure di salvataggio*

SEZIONE XIII – Disposizioni finali

Art. 46 – *Disposizioni finali*

Art. 47 – *Norme di rinvio*

Allegato 1 – *Struttura Area Organizzativa Omogenea*

Allegato 2 – *Titolario per la classificazione degli atti comunali*

Allegato 3 – *Documenti soggetti a registrazione particolare*

SEZIONE 1

Definizioni e ambito di applicazione

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della normativa vigente in materia, le attività di formazione, gestione (protocollazione o altre forme di registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione, spedizione) ed archiviazione dei singoli documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Bressana Bottarone.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione Comunale di Bressana Bottarone;
- b) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per *documento amministrativo* ogni rappresentazione grafica, focrinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22, comma 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241. Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del dpr 28 dicembre 2000 n. 445;
- d) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione (di protocollo o di altro genere) e all'organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione e fascicolazione adottato (*titolario*);
- e) per *sistema di gestione informatizzata dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- f) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- g) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- h) per *sezione separata di archivio (archivio storico)*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- i) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- j) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- k) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione

permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

- l) per *fascicolo*, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- m) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- n) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- o) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- p) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- q) per *ufficio utente*, un ufficio dell'Amministrazione che utilizza i servizi messi a disposizione del sistema di gestione informatica dei documenti;
- r) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- s) per *regole tecniche* il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428";
- t) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo, 61, comma 1, del testo unico.

SEZIONE II

Disposizioni Generali

Art. 3

Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) denominata Comune di Bressana Bottarone e composta dall'insieme di tutte le sue strutture indicate nell'Allegato 1.

Art. 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) – Comune di Bressana Bottarone – esiste un unico protocollo informatico e conseguentemente un unico registro cartaceo ufficiale.

La tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali relativi vengono svolti dall'Ufficio protocollo nell'ambito del Servizio 1: "Amministrazione Generale e Servizi alla Persona". L'Ufficio protocollo, tramite il suo Responsabile, garantisce in modo coordinato la corrispondenza dell'Ente in arrivo e in partenza per tutti i servizi comunali.

La responsabilità del servizio fa capo al Responsabile del Servizio 1: "Amministrazione Generale e Servizi alla Persona". Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del predetto Responsabile, la direzione del Servizio è affidata ad altro Responsabile di Servizio appositamente individuato.

La nomina del Responsabile della gestione documentale e gestione protocollo è effettuata con Delibera di Giunta Comunale.

Il nominativo del Responsabile del Servizio è stato comunicato al Centro Tecnico per la Rete Unitaria delle Pubbliche Amministrazioni secondo la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 09.12.2002.

L'ufficio protocollo svolge i seguenti compiti:

- a) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, in tempo reale e comunque giornalmente con estrema limitazione di arretrato;
- b) attua con l'osservanza delle disposizioni della normativa le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
- c) attribuisce, secondo quanto stabilito dal responsabile del servizio, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- d) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro cartaceo di protocollo;
- e) cura, in collaborazione con il Responsabile di Servizio, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- f) cura le procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema;
- g) attua le operazioni di annullamento nel rispetto della legge, autorizzate dal Responsabile di Servizio;
- h) provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento in adeguamento alle consuete ed effettive esigenze di classificazione.

Il registro di protocollo è generato automaticamente dal programma informatico che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione (Allegato 2)

Art. 5

Unicità del protocollo

Nell'ambito della A.O.O. la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre.

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

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

Art. 6

Eliminazione dei protocolli intenti

Con l'entrata in funzione del presente manuale sono eliminati tutti i sistemi ed i registri particolari di protocollazione dei documenti, diversi dal protocollo generale.

Art. 7

Modello organizzativo adottato per la registrazione dei documenti

Attualmente per la protocollazione e la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo centralizzato che prevede la registrazione di atti sia in arrivo sia in partenza da parte del solo Ufficio Protocollo.

SEZIONE III

Flusso di lavorazione dei documenti

Art. 8

Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) assegnazione;
- e) smistamento agli uffici interessati.

La fascicolazione viene effettuata dai singoli uffici, per la successiva archiviazione.

Art. 9

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono.

- a) formazione da parte degli uffici competenti;
- b) trasmissione all'ufficio protocollo;
- c) registrazione e segnatura di protocollo;
- d) classificazione;
- e) spedizione;
- f) restituzione copie all'ufficio di provenienza.

La fascicolazione viene effettuata dai singoli uffici, per la successiva archiviazione.

Art. 10

Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- a) produzione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo,
- c) classificazione;
- d) smistamento agli uffici interessati.

La fascicolazione viene effettuata dai singoli uffici, per la successiva archiviazione.

SEZIONE IV

Formazione dei documenti

Art. 11

Documento: definizioni

Ai fini del presente manuale per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del documento in atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici.

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, denominata “file”.

I files sono prodotti con strumenti informatici e possono essere dotati di firma digitale o elettronica.

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici appaiono particolarmente delicati per quanto riguarda gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità.

Considerando l'attuale dotazione dell'Ente in termini di procedure ed attrezzature e la perdurante preponderanza dei documenti analogici rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile produrre una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicolo e procedimenti che risulterebbero altrimenti ibridi, composti da documenti sia cartacei sia informatici.

L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici e delle versioni informatiche dei documenti analogici.

Per versione analogica di un documento informatico si intende la stampa su carta di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su carta e comunque su supporto non informatico, tale documento può essere posto in essere utilizzando strumenti analogici (a mano, macchina da scrivere, ecc...) sia utilizzando strumenti informatici e poi stampata su supporti sopra indicati.

Di norma comunque il documento analogico è un documento cartaceo.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma, ecc., comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione).

Per minuta si intende la copia del documento conservato “agli atti” cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo di cui trattasi.

L'originale deve essere corredato di firma autografa dell'organo che lo pone in essere.

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico.

Registri

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di data base.

Firma digitale

Per firma digitale (cosiddetta “firma digitale forte” o “firma elettronica avanzata”) si intende, ai sensi di legge, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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 un insieme di documenti informatici.

Le chiavi devono essere certificate con le procedure previste dalla legge.

In particolare la certificazione di una chiave pubblica da parte di un'autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

Attualmente questo ente non si è ancora dotato della firma digitale.

Firma elettronica

Per firma elettronica (cosiddetta “firma digitale debole”) si intende, ai sensi di legge, l’insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Essa assicura solo la provenienza del documento e non l’integrità del contenuto.

Art.12

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici. Su di essi sono riportate le seguenti informazioni minime.

- denominazione e stemma dell’Amministrazione;
- indicazione dell’ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo, con numero di telefono e fax (qualora l’ufficio produttore non ne fosse provvisto saranno indicati il numero di telefono del centralino dell’Amministrazione e il numero di fax dell’Ufficio Protocollo);
- indirizzo di posta elettronica (qualora l’ufficio produttore del documento non ne fosse provvisto sarà indicato l’indirizzo e-mail dell’Ufficio Protocollo);
- data completa, luogo, giorno, mese, anno,
- numero di allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

SEZIONE V

Ricezione dei documenti

Art. 13

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire alla A.O.O. attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta all’ufficio protocollo e agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno, dal messo comunale dalle ore 09,30 alle ore 11,30 e consegnati all’Ufficio Protocollo.

I documenti soggetti a registrazione di protocollo, consegnati direttamente ai diversi uffici comunali non abilitati alla loro protocollazione, sono fatti pervenire nell’arco della stessa giornata all’Ufficio Protocollo, a cura del personale che li riceve.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici.

Per la documentazione consegnata a mano ed inviata al protocollo tramite dipendenti e per la documentazione pervenuta via fax, se tale corrispondenza arriva dopo le ore 13,00 dal lunedì al venerdì e dopo le ore 11,00 del sabato, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce che venga comunque protocollata entro la fine del successivo giorno lavorativo.

Casi di particolare urgenza possono sempre essere segnalati all’ufficio protocollo che in ogni caso si adopera, per quanto possibile, a soddisfare le esigenze degli altri servizi/uffici.

Art. 14

Ricezione dei documenti tramite posta elettronica

La ricezione dei documenti su supporto informatico è assicurata di norma tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è cobress@libero.it.

I documenti che dovessero pervenire direttamente agli uffici tramite posta elettronica sull'indirizzo in possesso di ogni postazione-utente sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'Ufficio Protocollo su supporto cartaceo.

Attualmente questo Comune non è dotato del sistema di "posta certificata".

Art. 15

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, l'ufficio protocollo può rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'amministrazione, la data e la dicitura "copia" scritta a mano dall'operatore. In alternativa e a richiesta, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica il sistema consente di informare il mittente dell'avvenuta apertura del messaggio da parte del destinatario.

SEZIONE VI

Registrazione dei documenti

Art. 16

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 17, sono registrati nel sistema di gestione informatizzata dei documenti.

Art. 17

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo.

- le Gazzette Ufficiale;
- i Bollettini Ufficiali;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- i notiziari delle Amministrazioni pubbliche;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni o incontri che non attivino procedimenti amministrativi;
- le proposte di corsi di formazione per il personale e gli amministratori;

- ringraziamenti;
- richieste di appuntamenti con gli organi politici;
- congratulazioni varie;
- condoglianze;
- personale dipendente: ferie, permessi, richiesta autorizzazione straordinari, liquidazione straordinari, missioni e trasferte;
- amministratori: missione e trasferte;
- anagrafe: avviso all'utenza per ritiro documenti, avviso di scadenza carte d'identità, comunicazioni per rilascio carte d'identità a quindicenne, comunicazioni per informazioni anagrafiche;
- ragioneria: bolle di accompagnamento, elenchi di trasmissione dei mandati alla tesoreria Comune, elenchi provvisori entrata/uscita Servizio Tesoreria;
- servizi sociali: iscrizioni servizi parascolastici, elenchi presenze servizi parascolastici;
- documenti soggetti a registrazione particolare (elencato nell'Allegato 2).

Art. 18

Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionale. I dati obbligatori sono.

- a) anno di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- c) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- d) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) tipo di posta, se in arrivo (A) o in partenza (P);
- g) categoria e classe;
- h) ufficio di competenza.

I dati opzionali, invece, sono:

- a) ora di registrazione;
- b) numero degli allegati;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- f) tipo di documento;
- g) indicazione del livello di riservatezza.

La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti per posta elettronica è effettuata secondo le modalità previste per i documenti cartacei.

Art. 19

Registrazione di protocollo dei documenti interni

Per ogni documento prodotto dagli uffici comunali, non spedito a soggetti esterni alla A.O.O. e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo con il medesimo sistema di gestione informatizzata.

In questi casi i dati obbligatori sono.

- a) anno di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) numero di protocollo interno registrato in forma non modificabile;
- c) data di registrazione di protocollo, registrata in forma non modificabile;
- d) ufficio che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) categoria e classe;
- g) ufficio di competenza.

I dati facoltativi, invece, sono:

- a) data del documento;
- b) numero degli allegati;
- c) descrizione analitica degli allegati;
- d) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- e) tipo di documento;
- f) riservatezza o meno dell'atto.

Art. 20

Segnatura di protocollo

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

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono.

- a) Denominazione dell'Amministrazione – Comune di Bressana Bottarone;
- b) data di protocollo;
- c) progressivo di protocollo.

Potranno essere inoltre riportate informazioni accessorie quali ad esempio: indici di classificazione, ufficio competente.

Art. 21

Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di registrazione informatizzata dei documenti ed esclusivamente su autorizzazione del Responsabile di servizio o di un suo delegato.

L'annullamento anche di una sola informazione generata o assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento deve risultare evidenziato sul documento, sbarrando la segnatura da annullare e ponendo accanto alla stessa la data e la firma del Responsabile del Servizio o di un suo delegato.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate al sistema con un simbolo o una dicitura che renda inequivocabilmente identificabile la nuova registrazione modificata.

Art. 22

Registro cartaceo di protocollo

L'addetto all'Ufficio Protocollo provvede giornalmente alla stampa del registro cartaceo giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di una stessa giornata.

Art. 23

Registro di emergenza

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

Su detto registro, conservato presso l'Ufficio Protocollo, sono riportate in particolare la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana, sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

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 ad n., preceduto dalla sigla RE ad esempio: RE00000001, ecc..

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema l'addetto all'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora della chiusura.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'ufficio protocollo.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del protocollo interrotta al momento del disguido.

A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico recheranno il solo numero del protocollo di emergenza, se già smistati.

Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico.

Art. 24

Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Art. 25

Documenti inerenti a gare d'appalto

Le domande di partecipazione e le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi del protocollo sono riportati sulla busta medesima.

La busta, riportante in numero di protocollo e la data di protocollazione, rimane come documento allegato ai documenti di gara. Nel caso in cui la busta viene consegnata oltre l'orario fissato dal bando di gara, l'addetto all'ufficio protocollo appone accanto alla segnatura l'ora di consegna.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari servizi provvedono a comunicare all'ufficio protocollo l'indizione e la scadenza di gare e/o offerte, con contestuale consegna delle relative cartelline (con indicato chiaramente l'oggetto dell'appalto e la scadenza della presentazione delle offerte) nelle quali saranno conservate temporaneamente le buste in attesa della seduta di gara.

Art. 26

Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Amministrazione

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'A.O.O. viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo riconsegna all'Ufficio Protocollo.

Art 27

Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità o meno di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati a protocollo ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere tali situazioni.

Art. 28

Documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale

I documenti ricevuti via fax e non compresi fra nella lista dei documenti esclusi dalla registrazione sono registrati a protocollo.

I documenti ricevuti via fax dei quali sia accertata la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, su quest'ultimo non viene apposta alcuna segnatura, ma viene contrassegnato con la dicitura "già pervenuto via fax".

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

Art. 29

Documenti di competenza di altri destinatari

Qualora pervenga all'Amministrazione documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata..

Art.30

Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale, provvedimenti dirigenziali, ordinanze, contratti

Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, i provvedimenti dei responsabili di servizio, le ordinanze, i contratti e gli altri documenti già soggetti a registrazione particolare non vanno registrate al protocollo.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica adottante, data di adozione, oggetto, ...);
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

SEZIONE VII

Classificazione dei documenti

Art. 31

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'Amministrazione indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati sono classificati in base al titolare corrente.

La classificazione è il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa.

La classificazione è una attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati (ricevuti, spediti) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto autore.

La classificazione stabilisce in quel ordine reciproco i documenti si organizzano nello svolgimento dell'attività amministrativa, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico e dallo stato di trasmissione).

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento.

L'attribuzione di un codice di classificazione (categoria e classe), derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad un determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Occorre sottolineare che lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze del Comune indipendentemente dai servizi che concretamente le esercitano: mentre l'organizzazione dei servizi e degli uffici può variare con relativa frequenza, le competenze dell'Ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel "Titolario per la classificazione degli atti comunali" (Allegato 3).

Allo stato attuale il Comune di Bressana Bottarone utilizza un unico titolario di classificazione, all'interno del quale sono previste 15 categorie; ciascuna categoria è articolata in un numero variabile di sottopartizioni definite "classi" contrassegnate da simboli numerici.

Il servizio amministrativo – Ufficio protocollo – raccoglie e concorda con i responsabili dei singoli servizi le istanze di modifica, aggiornamento o integrazione del titolario adottato.

Dopo ogni modifica del titolario, il Responsabile del servizio "Amministrazione Generale" provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Questo sistema di classificazione dovrebbe costituire la base a partire dalla quale i vari documenti ed atti prodotti e ricevuti dai singoli servizi dovrebbero essere organizzati fisicamente, oltre che logicamente.

SEZIONE VII

Assegnazione dei documenti

Art. 32

Visione ed esame della corrispondenza

I documenti ricevuti, dopo essere stati protocollati, vengono destinati e siglati dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Nei casi di particolare complessità gli stessi vengono sottoposti alla visione del Segretario Comunale o, in sua assenza, da un Responsabile di Servizio, che appone un visto sul documento, confermando o meno la destinazione già attribuita dal Responsabile dall'Ufficio Protocollo.

In caso di assenza del responsabile dell'Ufficio Protocollo le sue funzioni vengono attribuite al Responsabile dell'Ufficio Demografico.

Art. 33

Unità di smistamento

L'Ufficio protocollo è incaricato dello smistamento dei documenti ricevuti e visionati come indicato nell'art. 32.

Lo smistamento avviene tramite consegna diretta, in originale o copia, della corrispondenza ai diversi uffici cui è stata destinata.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun servizio od ufficio, deve provvedere a segnalare tempestivamente all'ufficio protocollo eventuali variazioni nelle proprie competenze.

Una volta operato lo smistamento e la consegna della corrispondenza, la gestione successiva del documento compete al Responsabile del Servizio o Ufficio.

Art. 34

Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione ritenuta errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a segnalare il fatto, nel più breve tempo possibile, all'ufficio protocollo, il quale provvederà eventualmente a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.

Deve essere possibile interrogare il sistema con ricerca per parole chiave singole o multiple per individuare gli uffici che stanno trattando, o hanno trattato, un determinato affare.

Art. 35

Recapito dei documenti ricevuti per via telematica agli uffici

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici, attraverso la rete interna dell'Amministrazione. L'ufficio di destinazione deciderà se il documento pervenuto per via telematica deve essere protocollato, nel qual caso lo stamperà e lo consegnerà all'ufficio protocollo.

SEZIONE X

Spedizione dei documenti

Art. 38

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo per le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e spedizione. Essi sono trasmessi all'ufficio protocollo senza busta o in busta aperta, già intestata ed indirizzata.

I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica e se disponibili, le seguenti informazioni:

- stemma del Comune di Bressana Bottarone con dicitura "Comune di Bressana Bottarone";
- indirizzo del Comune;
- numeri di telefono e fax utili per il destinatario;
- indirizzo di posta elettronica;
- partita IVA;
- indirizzo internet da cui si accede alla pagina principale del sito istituzionale dell'Amministrazione;
- luogo e data completa (giorno, mese ed anno);
- numero di protocollo e indice di classificazione composta da categoria, classe;
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- numero d'ordine dell'atto sulla base del relativo registro quando previsto dalla legge o da disposizioni interne (es. n. di ordinanza, di decreto sindacale, ecc.);
- oggetto del documento.

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

Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio protocollo entro e non oltre le ore 11,00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazione di emergenza saranno valutate dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo, che potrà utilizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

SEZIONE XI

Gestione dei flussi documentali

Art. 39

Comunicazioni informali tra uffici utente

Per comunicazione informale tra uffici si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica o interna e non interessano il sistema di protocollo.

Art. 40

Scambio di documenti tra uffici utente

Per scambio di documenti tra uffici s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale potrebbe essere opportuno tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisca.

Il Responsabile di Servizio valuta il grado di rilevanza del documento e decide in merito alla sua eventuale protocollazione, nel qual caso trasmetterà lo stesso all'ufficio protocollo che gestirà il documento con le medesime modalità di ricezione e spedizione della posta.

SEZIONE XII

Archiviazione documenti – Piano di conservazione

Art. 41

Archivio

L'archivio del Comune di Bressana Bottarone è costituito dal complesso dei documenti prodotti ed acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni e si divide in:

- 1) archivio corrente
- 2) archivio di deposito

Archivio corrente

L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativo a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Archivio deposito

L'archivio di deposito è costituito dalla documentazione riferita a procedimenti amministrativi che, sebbene conclusi, possono essere riassunti in esame o per un eventuale ripresa o per un interesse sporadico, legato all'analogia o alla connessione con altre pratiche successive.

L'archivio di deposito raccoglie, ordina, seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune di Bressana Bottarone che, non essendo più strettamente necessaria per il disbrigo dei procedimenti correnti, non è, tuttavia, ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico.

La documentazione dell'archivio di deposito è di norma conservata nei locali dell'archivio ed essa destinati

Riproduzione di documenti

I documenti appartenenti all'archivio di deposito possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.

I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazioni, possono sempre essere fotografati. La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali.

Regime giuridico

A norma di legge tutti i documenti del Comune di Bressana Bottarone (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono parte del demanio archivistico del Comune e come tali sono assoggettati al regime proprio del Demanio Pubblico.

In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio comunale nel suo complesso, sono sottoposti a particolari tutele e garanzie.

Per lo scarto di documentazione archivistica è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purchè si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari, ecc.).

SEZIONE XIV Piano di sicurezza informatico

Art. 45

Descrizione del sistema informatico del protocollo

La descrizione funzionale del sistema informatico del protocollo è contenuta nel manuale fornito dalla ditta produttrice del sistema, aggiornato alla release in uso.

Art. 46

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di password e codice identificativo utente.

Art. 47

Accesso esterno

Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna.

Viene data attuazione alla normativa in materia di privacy al fine di garantire il rispetto dei diritti di riservatezza previsti dalla norma.

Art. 48

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

L'Amministrazione si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

Art. 49

Supervisore/Operatore del protocollo

Il Responsabile del Servizio 1 "Amministrazione generale e Servizi alla Persona", in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- a) individuare l'addetto all'ufficio protocollo e la sua eventuale temporanea sostituzione in caso di assenza;
- b) avvisare l'amministratore di sistema o la ditta produttrice del programma affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro le 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;

Art. 51

Procedure di salvataggio

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è salvato:

- due volte la settimana (martedì e giovedì) sul server di rete dell'Ente;
- una volta alla settimana su supporti di memorizzazione conservati in cassaforte posta nell'ufficio anagrafe;

SEZIONE XV

Disposizioni finali

Art. 52

Disposizioni finali

La presente redazione del manuale di gestione non ha carattere definitivo, ma sarà oggetto di costante aggiornamento sulla base del continuo miglioramento del sistema e dell'evoluzione dei processi informatici. Sarà soggetta ad aggiornamento altresì sia sulla base della concreta esperienze di funzionamento, sia in relazione alle implementazioni che saranno introdotte nel software e nell'hardware per consentire il completo recepimento delle normative già vigenti nel settore.

Art. 53

Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.