



COMUNE DI LECCO

N. 190 R.D.
N. 376 I.P.

GIUNTA COMUNALE

ESTRATTO DEL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI

SEDUTA DEL 18 DICEMBRE 2008

OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, PREVISTO DAGLI ARTT. 3 E 5 DPCM 31.10.2000.

L'anno DUEMILAOTTO e questo giorno DICIOOTTO del mese di DICEMBRE alle ore 09,30 nella residenza Municipale si riunisce la Giunta Comunale che, previo accertamento da parte del Presidente della legalità dell'adunanza e dichiarazione di apertura della seduta, tratta gli affari iscritti all'ordine del giorno.

Risultano presenti, per l'esame dell'argomento in oggetto, i Signori:

FAGGI ANTONELLA	Sindaco
NAVA DANIELE	Vice Sindaco
GROSSI GAETANO	Assessore
INVERNIZZI MAURO	Assessore
BETTEGA CINZIA	Assessore
FORTINO ANGELA	Assessore
MAMBRETTI GIUSEPPE	Assessore
REDAELLI WALTER	Assessore
PAROLARI STEFANO	Assessore
PESENTI DARIO	Assessore
TETI LUCA	Assessore

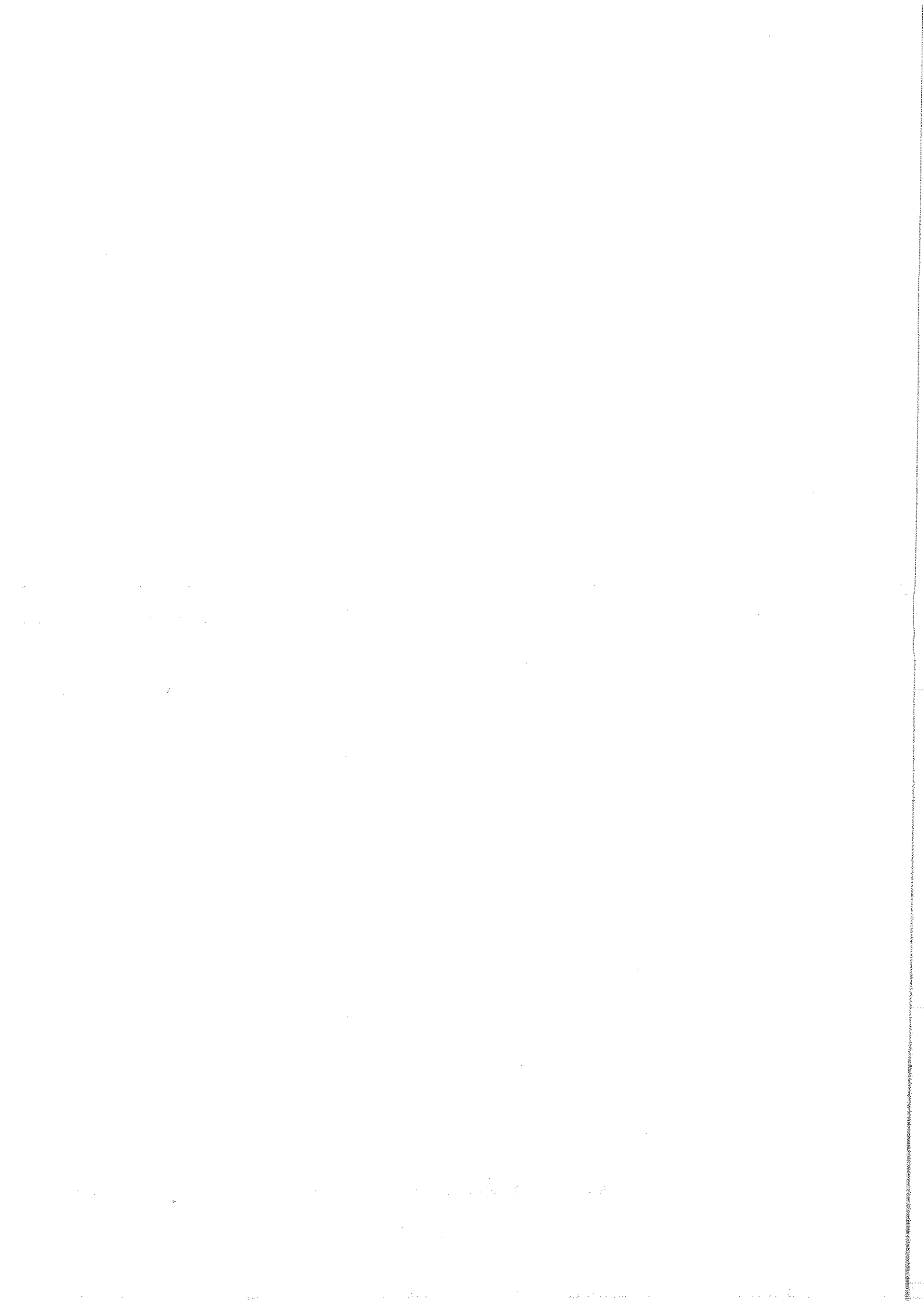
Presenti	Assenti
sì	
sì	
sì	
sì	
sì	
sì	
	sì
sì	
sì	
sì	

Presenti n. 10

Assenti n. 1

Presiede l'adunanza la dott.ssa ANTONELLA FAGGI - SINDACO la quale invita a trattare l'argomento in oggetto.

Assiste il Segretario Generale del Comune dott. VINCENZO DEL REGNO



LA GIUNTA COMUNALE

Esaminato il Documento Istruttorio, allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;

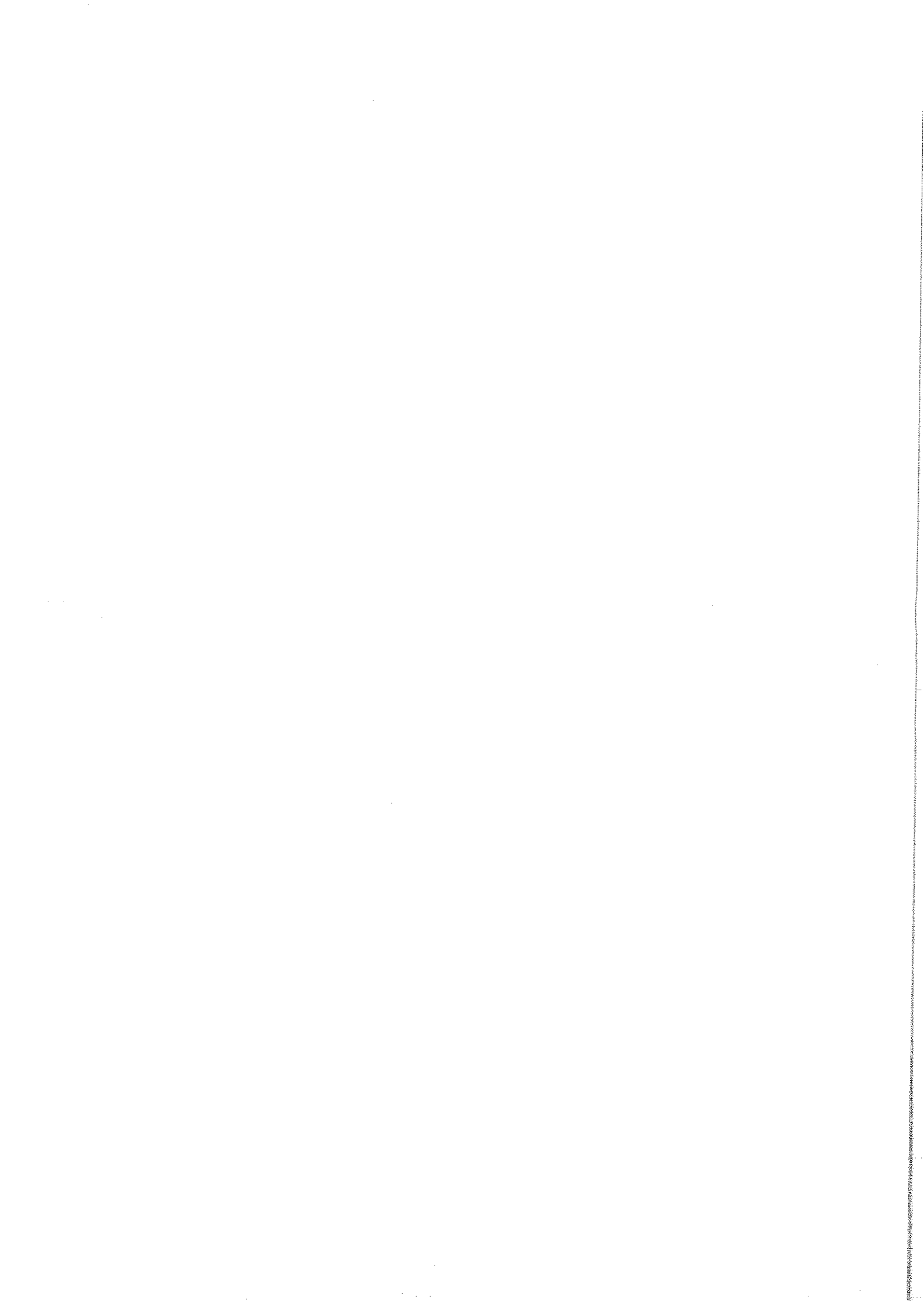
Ritenuto di condividerne le motivazioni e di fare integralmente propria la proposta di deliberazione con esso formulata;

Visto che sulla proposta di deliberazione è stato reso il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18.8.2000 n. 267;

Con voti unanimi, resi nei modi di legge e di regolamento;

DELIBERA

1. di approvare il manuale di gestione e di conservazione dei documenti allegato al presente provvedimento;
2. di fissare l'entrata in vigore del manuale a partire dall'1.1.2009;
3. di dare pubblicità al Manuale nei modi previsti dal Manuale stesso per la pubblicazione e divulgazione.





COMUNE DI LECCO

COMUNE DI LECCO
Allegato alla deliberazione N° 190
in data 18/12/08 della G.C.

SETTORE: Servizi istituzionali – Decentramento – Servizi di supporto generale
Servizio : Archivio protocollo

I.D.n. 3518300 207-1.6.22
PROPOSTA N. 376

Lecco, li 15/12/2008

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO

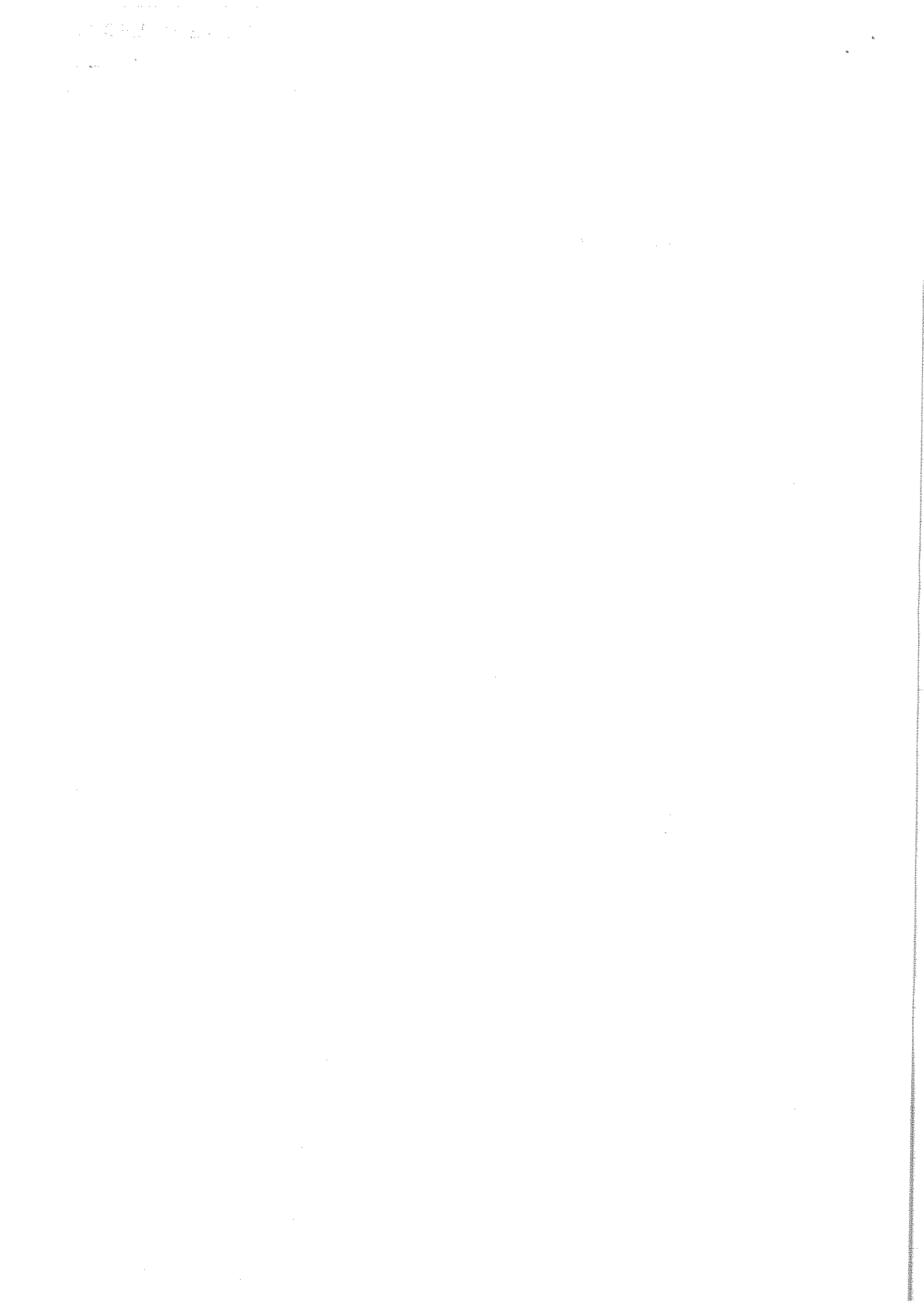
Adozione del manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dagli artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000

Per i provvedimenti di competenza si trasmette il seguente :

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Premesso che:

- l'art. 50 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" prevede che le pubbliche amministrazioni introducano «nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico», in attuazione dello stesso Testo unico, e che «ciascuna amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse»;
- con deliberazione di Giunta n. 120 del 27/07/2004 si era provveduto ad individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione dei documenti, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;
- il medesimo Testo unico D.P.R. 445/2000, all'art. 61, prevede e disciplina l'istituzione di un «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate», «posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea»;
- con la medesima deliberazione di Giunta n. 120 del 27/07/2004 si era dato atto che le funzioni del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sarebbero state assicurate dalla Sezione Servizi generali, archivio e protocollo esistente nell'assetto organizzativo di allora dell'ente, sotto la Direzione del Dirigente di Settore, con il supporto della Sezione Sistema informatico e sicurezza trattamento dati;
- il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 all'art. 3 comma 1, lettera c, prevede che, dopo la nomina del responsabile del Servizio suddetto e su proposta del medesimo, le pubbliche amministrazioni, quale obiettivo di adeguamento organizzativo e funzionale, adottino il manuale di gestione descritto all'art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000;
- secondo l'art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio; nel manuale stesso sono riportati, in particolare:
 - a. la pianificazione, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di





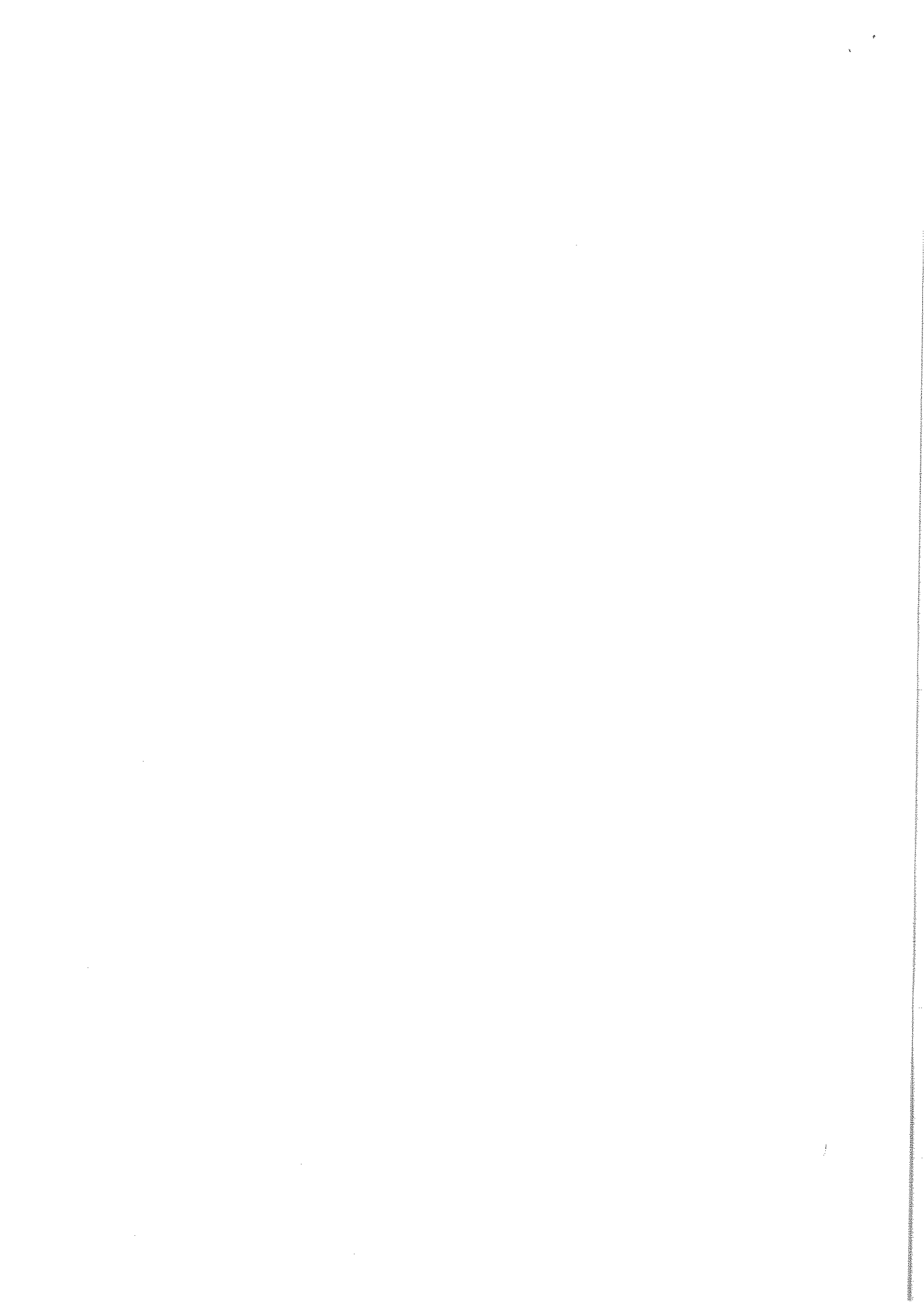
COMUNE DI LECCO

- telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- b. il piano di sicurezza dei documenti informatici;
 - c. le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea;
 - d. la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'articolo 15 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, nonché fax, raccomandata, assicurata;
 - e. l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni;
 - f. l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
 - g. l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del D.P.R. n. 428/1998, poi art. 53 comma 5 del D.P.R. 445/2000;
 - h. l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
 - i. il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;
 - l. le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'Articolo 6 del D.P.R. n. 428/1998 (poi art. 55 del D.P.R. 445/2000), nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
 - m. la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
 - n. i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
 - o. le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 428/1998 (poi art. 63 del D.P.R. 445/2000), inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Visto che:

- nel corso del 2007 la bozza del manuale di gestione predisposta dal Servizio Archivio e protocollo è stata trasmessa al Segretario generale e ai Direttori di Settore per eventuali osservazioni o modifiche;
- il testo del manuale e degli allegati, come risultante dopo le modifiche richieste dai Direttori di Settore, è stato inviato ufficialmente il 19/12/2007 alla Sovrintendenza archivistica per la Lombardia, che il 8/02/2008 trasmetteva autorizzazione all'uso del manuale;

Considerato che:





COMUNE DI LECCO

- è opportuno che le regole per la gestione documentale siano applicate con l'inizio del nuovo anno;

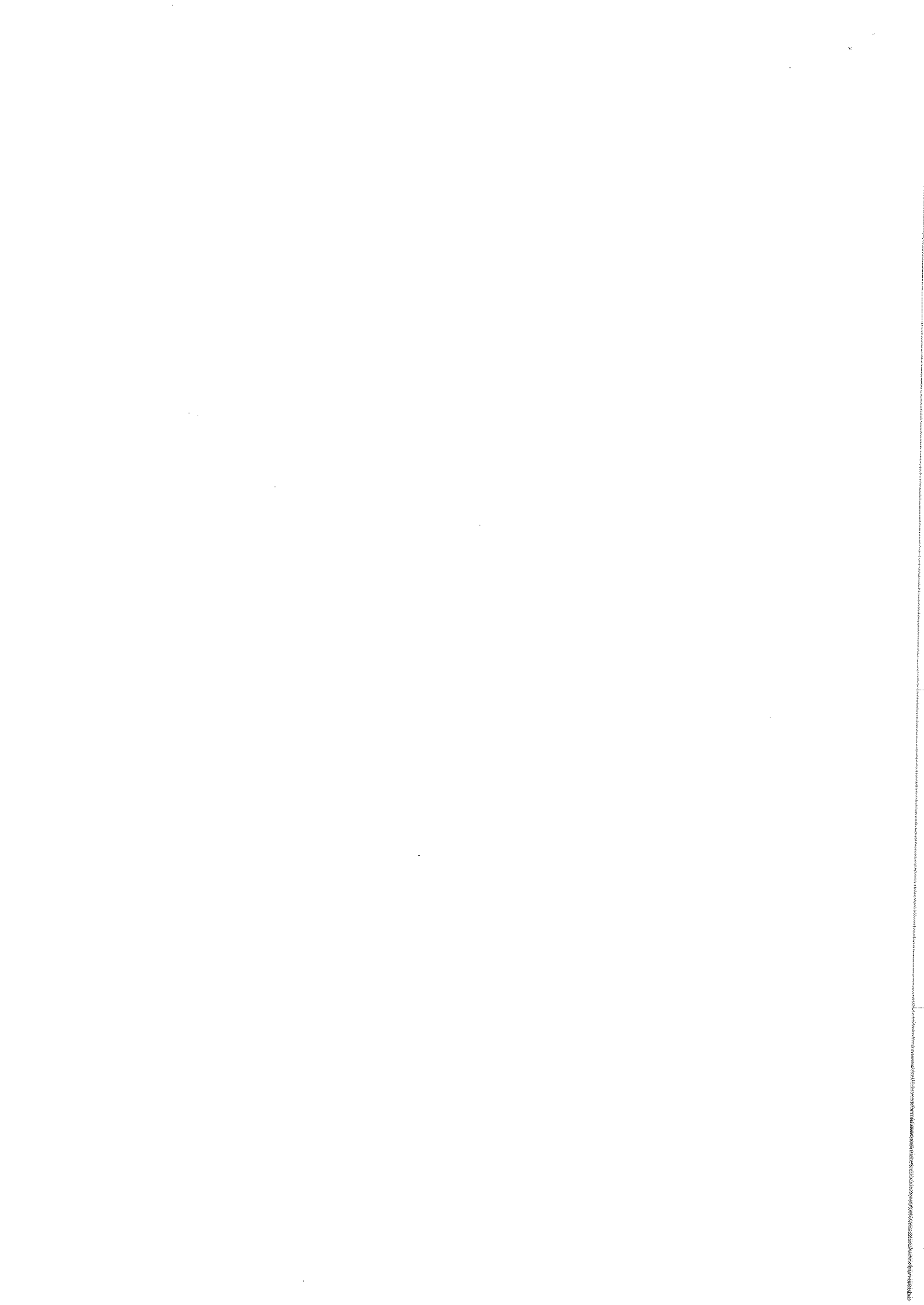
Si propone, pertanto, di deliberare quanto segue :

1. approvare il manuale di gestione e di conservazione dei documenti allegato al presente provvedimento;
2. fissare l'entrata in vigore del manuale a partire dal 1/01/2009;
3. dare pubblicità al Manuale nei modi previsti dal Manuale stesso per la pubblicazione e divulgazione.

**IL DIRETTORE DI SETTORE
DOTT. ANGELO FALBO**

Visto :

**L'ASSESSORE DI RIFERIMENTO
MAURO INVERNIZZI**





COMUNE DI LECCO

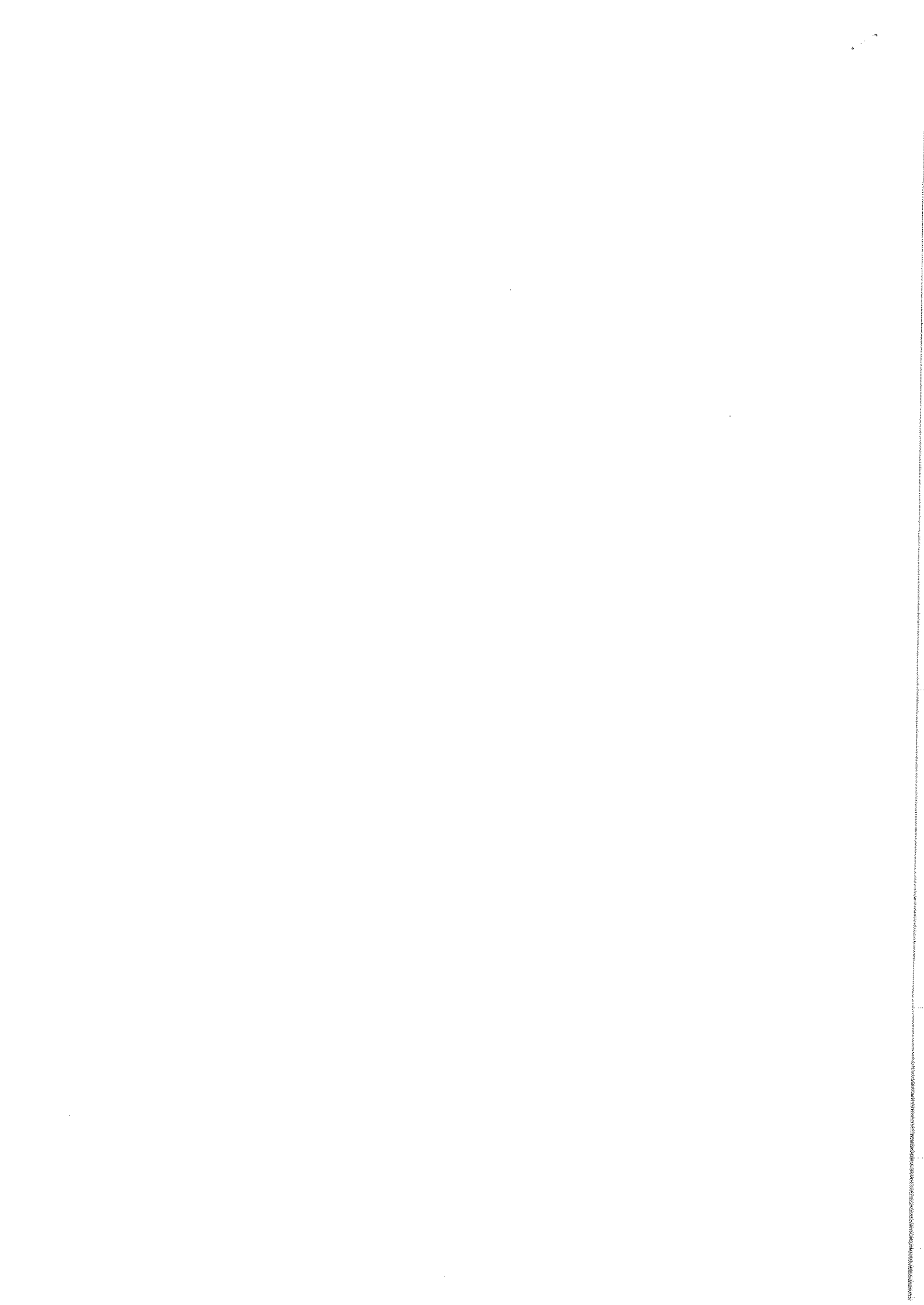
PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18.8.2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui al sopra riportato documento istruttorio.

Si dà atto che dalla deliberazione non sono destinati a derivare impegni di spesa o minori entrate né la attivazione di nuovi investimenti.

Lecco, 15/12/2008

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
DOTT. ANGELO FALBO



Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi

(artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000)

SOMMARIO

1	- DISPOSIZIONI GENERALI	4
1.1	AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.2	DEFINIZIONI DEI TERMINI	4
1.3	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	4
1.4	SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	4
1.5	UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	4
1.6	MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	4
2	- FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	5
2.1	MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI.....	5
2.2	TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI PER I QUALI SI STABILISCONO MODALITÀ DI TRATTAMENTO SPECIFICHE..	5
2.3	FORMAZIONE E GESTIONE DELLE MINUTE	5
3	- RICEZIONE DEI DOCUMENTI	5
3.1	RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	5
3.2	RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	6
3.3	APERTURA DELLA POSTA	6
3.4	TIMBRO DATARIO DI ARRIVO	6
3.5	CONSERVAZIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE	6
3.6	ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA	6
4	- REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
4.1	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	7
4.2	DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	7
4.3	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI	7
4.4	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI.....	7
4.5	SEGNATURA DI PROTOCOLLO	8
4.6	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	8
4.7	DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE	8
4.8	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	8
4.9	REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO	9
4.10	REGISTRO DI EMERGENZA	9
4.11	DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE	9
4.11.1	Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.	9
4.11.2	Documentazione di gare d'appalto.....	9
4.11.3	Documenti in entrata su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere con mittente non identificabile, documenti non firmati.....	10
4.11.4	Documenti inviati via fax	10
4.11.5	Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento.....	10
4.11.6	Corrispondenza in uscita con più destinatari	10
4.11.7	Allegati.....	11
4.11.8	Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	11
4.11.9	Documenti in entrata originali plurimi o in copia per conoscenza.....	11
4.11.10	Oggetti plurimi.....	11
4.11.11	Gestione della posta elettronica (che non sia casella di posta certificata e/o casella istituzionale dell'ente)	11
4.11.12	Documenti prodotti da soggetti non dipendenti dal Comune di Lecco ma incaricati di svolgerne funzioni	12
5	- PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	12
5.1	PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
5.2	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
6	- ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	12
6.1	ASSEGNAZIONE	12
6.2	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	12

6.3	CONSEGNA DEI DOCUMENTI.....	13
7	- FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI IN SISTEMA DI PROTOCOLLO DECENTRATO.....	13
7.1	FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI.....	13
7.2	PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI.....	13
7.3	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI.....	14
7.4	TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	14
8	- SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO.....	14
8.1	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	14
8.2	SPEDIZIONE DEI FAX.....	14
9	- GESTIONE DEI FLUSSI DI DOCUMENTI COSIDDETTI INTERNI.....	14
9.1	COMUNICAZIONI INTERNE.....	14
9.2	SCAMBIO DI DOCUMENTI O DI FASCICOLI FRA GLI UFFICI.....	15
10	- SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	15
10.1	DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE.....	15
11	- CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	15
11.1	TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	15
11.2	SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	15
11.3	ARCHIVIO STORICO.....	15
12	- ACCESSO.....	15
12.1	ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AMMINISTRAZIONE.....	16
13	- APPROVAZIONE E REVISIONE.....	16
13.1	APPROVAZIONE.....	16
13.2	REVISIONE.....	16
14	- PUBBLICAZIONE.....	16
14.1	PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE.....	16

1 - Disposizioni generali

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 (Documento n. 1).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata "Comune di Lecco" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2). Il codice identificativo dell'area e dell'amministrazione è "REG_LECCO".

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 individuato, con deliberazione della Giunta comunale n. 120 del 27 luglio 2004, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il Servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del Servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Il responsabile del Servizio svolge le proprie funzioni anche attraverso persone specificamente delegate (allegato Documento n. 3).

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (si veda alla Sezione n. 4). L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 4).

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

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Documento n. 5); le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del Servizio archivistico.

2 - 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; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si veda il modello di carta intestata, allegato Documento n. 6;
- 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 (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento;
- estremi identificativi del responsabile dell'istruttoria del procedimento, se disponibili;
- sottoscrizione autografa del responsabile.

2.2 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Le tipologie particolari di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono indicate nell'allegato Documento n. 4.

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'articolo 4.2 e alla tabella allegata al presente Manuale (Documento n. 7).

2.3 Formazione e gestione delle minute

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

3 - Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

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

I documenti pervenuti ad uffici utente abilitati alla registrazione di protocollo in ingresso sono registrati presso tali uffici se di loro competenza; se invece non sono di loro competenza, devono essere inviati al più presto all'ufficio Archivio e protocollo per la registrazione; nel caso che il mittente o l'esibente chieda il numero di registrazione a protocollo del documento, il documento deve essere immediatamente registrato, compatibilmente con le esigenze del servizio, assegnato all'ufficio Archivio e protocollo e tempestivamente inviato a tale ufficio, che provvederà alla corretta assegnazione.

Al di fuori dei documenti di cui al caso precedente, tutti i documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire all'ufficio Archivio e protocollo per la loro registrazione.

I documenti pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

3.2 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento: in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

In ogni caso, gli addetti alla ricezione dei documenti sono autorizzati a firmare per attestare la ricezione dei documenti solo su supporto cartaceo e associando la propria firma al timbro datario di arrivo o al timbro tondo d'ufficio.

3.3 Apertura della posta

Il responsabile del Servizio archivistico apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente, salvo i casi particolari specificati agli articoli n. 4.11.2 e 4.11.3.

3.4 Timbro datario di arrivo

Su tutta la corrispondenza pervenuta presso gli uffici autorizzati alla protocollazione della posta in entrata viene apposto il timbro datario di arrivo conforme al modello descritto nell'allegato Documento n. 26, che viene loro dato in dotazione dal responsabile del Servizio archivistico.

Così timbrati, i documenti non devono passare ad altro ufficio se non registrati a protocollo ed assegnati, come descritto nelle sezioni seguenti.

3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 60 giorni; le buste delle raccomandate, assicurate, ecc. si inoltrano insieme ai documenti e, se necessario, si conservano nel fascicolo insieme al documento.

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio Archivio e protocollo è aperto con i seguenti orari: lunedì-giovedì 9.00-12.45, 14.00-16.00, venerdì 9.00-13.30. I settori e servizi sono invitati ad uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio Archivio e protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare, concorsi o altre procedure simili, la sca-

denza degli stessi deve essere fissata non oltre le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

Di ogni scadenza l'ufficio Archivio e protocollo deve essere preventivamente informato.

4 - Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti spediti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente, sono registrati al protocollo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri, e i documenti elencati nell'allegato Documento n. 7.

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, Documento n. 8);
- g) assegnazione all'ufficio di competenza.

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) data di arrivo;
- i) allegati (numero e descrizione);
- j) estremi del provvedimento di differimento termini di registrazione;
- k) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- l) tipo documento;
- m) livello di riservatezza;
- n) elementi identificativi del procedimento amministrativo.

Per l'inserimento delle informazioni nel sistema di protocollo si seguono le regole nell'allegato Documento n. 9.

4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a uso interno, che non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, possono essere registrati secondo il trattamento specifico per la corrispondenza interna previsto dall'applicativo informatico per il protocollo

e la gestione documentale (si veda il manuale operativo del prodotto informatico nell'allegato Documento n. 10).

Il responsabile del procedimento può richiedere la registrazione dei documenti interni come protocollo in entrata all'ufficio Archivio e protocollo, nel caso risulti preminente il carattere giuridico probatorio degli stessi; l'ufficio Archivio e protocollo procede alla registrazione previo parere favorevole del responsabile del Servizio archivistico.

Per quanto riguarda la gestione dei flussi di comunicazioni interne, si rimanda alla sezione 9.

4.5 Segnatura di protocollo

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del Servizio archivistico, a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del Servizio archivistico. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del Servizio archivistico, con una copia cartacea del documento su cui è apposto il numero di protocollo da annullare.

Sul documento cartaceo è apposta una dicitura che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del Servizio archivistico.

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

Le informazioni registrate in forma non modificabile relative a mittente/destinatario e oggetto possono essere annullate per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati. In questo caso l'annullamento deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 48/72 ore. Il responsabile del Servizio archivistico può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati 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.

4.8 Registro giornaliero di protocollo

Giornalmente viene prodotta la stampa cartacea del registro di protocollo, che viene sottoscritta in ogni sua pagina dal responsabile del Servizio archivistico.

Il contenuto del registro informatizzato è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione che si conservano per un mese in luogo sicuro, diverso da quello in cui è collocata la mac-

china su cui risiedono i dati del sistema. Le procedure di conservazione del registro informatizzato di protocollo sono descritte nell'allegato documento n. 14.

4.9 Registro annuale di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a produrre una stampa cartacea del registro dell'anno precedente. Questa sarà rilegata e conservata in via permanente.

Le procedure di conservazione del registro informatizzato di protocollo sono descritte nell'allegato documento n. 14.

4.10 Registro di emergenza

Ogni volta non sia possibile utilizzare il sistema per cause tecniche, il responsabile del Servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000.

Per l'attivazione del registro e il suo uso si seguono le procedure previste dalla guida all'attivazione del registro (Documento n. 11)

Il responsabile del Servizio archivistico provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo (Documento n. 11).

All'inizio di ogni anno il responsabile del Servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo (Documento n. 11), sia su supporto informatico¹.

La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

4.11 Documentazione particolare

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

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non vanno registrati al protocollo. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda all'apposito regolamento (Documento n.12).

Le modalità di tenuta di queste registrazioni seguono gli stessi criteri del registro di protocollo generale, e cioè sequenzialità insieme cronologica e numerica delle registrazioni, immutabilità dei dati essenziali, numerazione che si rinnova all'inizio dell'anno solare.

4.11.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura, a cura dell'ufficio che gestisce la gara, verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta, seguito dalla firma del presidente della commissione di gara e dal timbro dell'ufficio.

¹ Con utilizzo di PC portatile.

4.11.3 Documenti in entrata su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere con mittente non identificabile, documenti non firmati.

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale" o "s.p.m.", o a meno che non si tratti di documento notificato a specifica persona domiciliata presso l'ente. In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime si registrano al protocollo inserendo, quali dati identificativi del mittente, la dicitura "ANONIMO".

Le lettere a firma illeggibile, o aventi comunque mittente non altrimenti identificabile, non si registrano al protocollo, e si inviano all'ufficio competente che, effettuati i necessari accertamenti, le restituirà all'Ufficio Archivio e protocollo con l'indicazione chiara e completa del mittente perché siano protocollate.

Le buste relative a gare d'appalto da consegnare in busta chiusa, sulle quali non sia apposto il nome del mittente, si registrano al protocollo inserendo per il mittente la dicitura convenzionale "NON IDENTIFICABILE".

Nel caso di un documento non firmato, se perviene a mano, si fa notare la mancanza all'esibente chiedendo che possibilmente venga apposta la firma del mittente, facendo presente che potrebbe essergli chiesto in seguito di apporla con prolungamento dei termini del procedimento; nel caso chi consegni il documento a mano lo voglia comunque lasciare privo di firma, o nel caso il documento pervenga attraverso servizi postali e fax, si protocolla e si appone una nota apposta "privo di firma", da cui si deduce che i dati del mittente sono quali risultano dal documento pervenuto in tale forma.

4.11.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo.

Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale cartaceo del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo con una segnatura che riporta le seguenti informazioni: numero di protocollo, data e classificazione.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

4.11.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono protocollati in arrivo e trasmessi al settore competente; per alcune tipologie di documenti (vedi allegato Documento n. 13), si allega una nota di accompagnamento a firma del responsabile del Servizio archivistico, su cui viene riportato mittente ed oggetto ed apposta la segnatura di protocollo.

4.11.6 Corrispondenza in uscita con più destinatari

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

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 20 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve es-

sere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

4.11.7 Allegati

Tutti gli allegati dei documenti in arrivo devono essere trasmessi (con i relativi documenti) all'ufficio Archivio e protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro di arrivo in dotazione all'ufficio Archivio e protocollo.

Si annota sia sulla lettera che nella registrazione di protocollo la mancanza degli allegati.

4.11.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni indirizzati al Comune di Lecco, questi devono essere inviati al destinatario corretto, se individuabile, con lettera protocollata di accompagnamento. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni indirizzati correttamente ad altra amministrazione, questi possono essere inviati al destinatario corretto senza lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

4.11.9 Documenti in entrata originali plurimi o in copia per conoscenza

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

4.11.10 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più uffici, dopo la registrazione a protocollo, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente classificarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato all'ufficio destinatario della prima assegnazione. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

4.11.11 Gestione della posta elettronica (che non sia casella di posta certificata e/o casella istituzionale dell'ente)

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio a terzi di comunicazioni, informazioni e documenti in modo informale.

La posta elettronica non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali deve essere prevista una apposita casella ufficiale.

Nel caso che il responsabile di procedimento ritenga sufficiente quale documentazione il messaggio di posta elettronica in arrivo stampato su supporto cartaceo, deve apporre sulla stampa cartacea una dicitura che dichiari l'identità del mittente, nonché la richiesta che tale stampa sia protocollata quale documento in arrivo. Nel caso di documenti contenuti in file allegati al messaggio di posta elettronica, la dicitura succitata non è necessaria qualora il mittente conservi il documento originale firmato e protocollato nel fascicolo relativo².

² La prassi di conservare un esemplare del documento originale firmato e protocollato nel fascicolo relativo (la cosiddetta "minuta") è obbligatoria per legge per le amministrazioni pubbliche.

I messaggi di posta elettronica possono essere usati per comunicazioni interne, come illustrato nella sezione 9.

4.11.12 Documenti prodotti da soggetti non dipendenti dal Comune di Lecco ma incaricati di svolgerne funzioni

La gestione di documenti prodotti da soggetti diversi dal Comune di Lecco e non da esso dipendenti deve essere disciplinata con precise disposizioni nel momento in cui a tale soggetto sono affidate (anche solo in parte) funzioni che competono al Comune di Lecco.

Tali disposizioni devono comprendere: le modalità di produzione, le modalità di registrazione (ove necessaria), le modalità di fascicolazione, le modalità di conservazione dei documenti; in particolare deve essere specificato quali documenti devono essere consegnati al Comune di Lecco.

Il responsabile del procedimento con il quale sono affidate tali funzioni deve concordare le disposizioni sulla gestione dei documenti con il Responsabile del Servizio archivistico; il documento che descrive le modalità di gestione di tali documenti deve essere allegato al presente manuale o citato in un apposito allegato.

5 - Piano di conservazione e classificazione dei documenti

5.1 Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio (Documento n. 14) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (Documenti nn. 8 e 15). Il suo aggiornamento compete al responsabile del Servizio archivistico. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegate agli stessi.

5.2 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti, effettuate da altri uffici utenti, sono rilasciate dal responsabile del Servizio archivistico. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengano protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

6 - Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti ricevuti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del Servizio archivistico sulla base dell'elenco degli uffici secondo lo schema in allegato (Documento n. 16)

Il codice di assegnazione viene scritto nel timbro datario di arrivo apposto sul documento.

Contestualmente alla registrazione di protocollo, nel sistema di gestione del protocollo vengono effettuate le assegnazioni agli uffici dei documenti (si vedano il Documento n. 18).

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'ufficio Archivio e protocollo che, sentito il responsabile del Servizio archivistico,

provvederà alla ri-assegnazione al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni (si veda il Documento n. 18 allegato).

6.3 Consegna dei documenti

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso consegna manuale da parte di un addetto dell'ufficio Archivio e protocollo a incaricati degli uffici stessi, secondo quanto descritto nel Documento n. 17 allegato.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente attraverso il sistema di gestione documentale, dopo l'operazione di scansione eseguita in base a quanto previsto nella sezione n. 10.

7 - Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo decentrato

7.1 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, protocollati e non protocollati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o in serie documentarie.

Entro il mese di novembre il responsabile del Servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

Sulla scorta del piano di fascicolazione, si formano i nuovi fascicoli attraverso l'operazione di apertura.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal responsabile di procedimento, in base al piano di fascicolazione; se necessario per esigenze dettate dalle attività da svolgere e dai documenti da produrre, il responsabile del procedimento può chiedere la modifica del piano di fascicolazione, il cui criterio di formazione, aggiornamento e controllo viene comunque dettato dal responsabile del Servizio archivistico.

All'apertura di un nuovo fascicolo, si predispongono una copertina cartacea sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numerazione;
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza

Le stesse informazioni devono risultare nel repertorio dei fascicoli, un elenco (cartaceo o informatico, correlato con il registro di protocollo) sul quale verrà poi annotata la chiusura del fascicolo e il suo trasferimento all'archivio di deposito.

7.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento cartaceo da inserire in un fascicolo, il responsabile del procedimento stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

Se il documento si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, deve essere inserito in un fascicolo già aperto, quindi, consultando il repertorio dei fascicoli e/o il registro di protocollo, il responsabile del procedimento lo inserisce fisicamente nel fascicolo; se invece il documento dà avvio ad un nuovo affare, il responsabile del procedimento apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

7.3 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, 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 sul repertorio dei fascicoli.

7.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

8 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti cartacei da spedire tramite servizi postali sono consegnati all'ufficio Archivio e protocollo attraverso le modalità indicate nell'allegato Documento n. 17.

I documenti devono pervenire in originale (da inviare) e in minuta (da conservare agli atti nel fascicolo relativo); sulla minuta viene apposto il timbro datario di spedizione, che attesta la data di effettiva spedizione del documento originale.

All'ufficio Archivio e protocollo competono le operazioni relative all'affrancatura della corrispondenza per la spedizione tramite servizio postale, salvo che per spedizioni effettuate in grosse quantità per le quali siano economicamente più convenienti appositi servizi postali.

I documenti da notificare devono pervenire già preparati con l'apposita modulistica compilata.

Spedizioni particolari devono essere preventivamente valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio archivistico.

8.2 Spedizione dei fax

Nella copertina è inserito il seguente testo: "Questo messaggio contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs. 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso; è pregato quindi di ritrasmettere il documento al mittente o di distruggerlo".

9 - Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

9.1 Comunicazioni interne

Le comunicazioni interne avvengono di norma attraverso posta elettronica individuale; una copia della comunicazione deve essere conservata nell'unità archivistica specifica.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento del messaggio di posta elettronica.

9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione formale di informazioni e di documenti all'interno dell'ente può essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti; la comunicazione deve essere registrata e conservata all'interno dell'unità archivistica specifica.

Per quanto riguarda la registrazione di documenti interni, si veda all'articolo 4.4.

Della trasmissione di unità archivistiche all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti; la movimentazione deve essere registrata e conservata all'interno dell'unità archivistica specifica.

Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico (Documento n. 10) e negli allegati Documenti n. 17, 18 e 19.

10 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, allo scopo di renderli velocemente disponibili alla consultazione per gli uffici destinatari. Il responsabile del Servizio archivistico individua con i responsabili dei servizi l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere acquisiti in formato immagine al momento della loro ricezione (Documento n. 20).

11 - Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del Servizio archivistico.

Il responsabile del Servizio archivistico provvede al loro trasferimento e, sulla base degli elenchi forniti dagli uffici insieme ai fascicoli, compila il repertorio generale dei fascicoli, come previsto dal piano di conservazione (Documento n. 14).

11.2 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Documento n. 14).

11.3 Archivio storico

La conservazione dei documenti in archivio storico avviene nel rispetto di apposito regolamento (si veda l'allegato Documento n. 21).

12 - Accesso

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password segrete e ciascun utente ha visibilità sui dati in relazione a:

- l'appartenenza all'unità organizzativa facente parte della struttura dell'ente, ordinata gerarchicamente e predeterminata nel sistema informatico;
- il ruolo attribuitogli dal sistema informatico all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, anche questo predeterminato.

La struttura dell'organigramma inserita nel sistema informatico del protocollo, modulata sulla struttura organizzativa in vigore dell'Amministrazione, è riportata nell'allegato Documento n. 22.

L'unità organizzativa di appartenenza e il ruolo attribuito sono determinati dal responsabile del Servizio archivistico al momento della creazione dell'utenza personale di accesso per i dipendenti incaricati di operare nel sistema informatico del protocollo.

Il responsabile del Servizio archivistico crea e modifica le utenze di accesso al sistema in relazione alle richieste pervenute dai direttori di settore.

L'operatore che effettua registrazioni di protocollo estende la visibilità delle registrazioni da lui effettuate agli utenti aventi pari ruolo e agli utenti o ruoli cui effettua una trasmissione.

In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, la sua visibilità è determinata dall'utente che lo apre e che eventualmente lo trasmette ad altri utenti. La visibilità, o il livello di riservatezza, di un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore.

Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi e al Regolamento per la privacy (Documenti nn. 23 e 24 allegati).

13 - Approvazione e Revisione

13.1 Approvazione

Il presente Manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del Servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

13.2 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, ma solo l'adozione di un provvedimento dirigenziale, sentito il parere del Segretario generale.

Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza prevista.

14 - Pubblicazione

14.1 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.

ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI

		Titolo del documento	Collocazione
Documento n.	01	Glossario dei termini utilizzati nel Manuale di gestione	Di seguito
Documento n.	02	Assetto organizzativo del Comune di Lecco	Di seguito
Documento n.	03	Delega dei compiti del responsabile del Servizio archivistico	Di seguito
Documento n.	04	Documenti soggetti a registrazione particolare	Di seguito
Documento n.	05	Elenco dei servizi abilitati all'utilizzo del protocollo informatizzato e all'inserimento dei dati	Di seguito
Documento n.	06	Carta intestata	Di seguito
Documento n.	07	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Di seguito
Documento n.	08	Titolario di classificazione	Di seguito
Documento n.	09	Linee guida per l'inserimento controllato dei dati nel protocollo	Di seguito
Documento n.	10	Manuale operativo di gestione dell'applicativo informatico di protocollo rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto	Di seguito
Documento n.	11	Protocollo di emergenza: guida per l'attivazione	Di seguito
Documento n.	12	Regolamento pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche	Elaborazione da programmare
Documento n.	13	Documenti arrivati senza nota di accompagnamento cui viene allegata una nota	Di seguito
Documento n.	14	Piano di conservazione dei documenti	Di seguito
Documento n.	15	Massimario di selezione per la conservazione dei documenti	Elaborazione da programmare
Documento n.	16	Assegnazioni dei documenti in arrivo e smistamento dei documenti	Di seguito
Documento n.	17	Flusso della corrispondenza	Di seguito
Documento n.	18	Istruzioni per l'uso dell'applicativo informatico di protocollo	Di seguito
Documento n.	19	Trasmissioni dei documenti interni e smistamento dei documenti	Di seguito
Documento n.	20	Documenti da acquisire in formato immagine	Di seguito
Documento n.	21	Regolamento per l'Archivio storico	Elaborazione da programmare
Documento n.	22	Organigramma dell'ente nell'applicativo di protocollo informatico	Di seguito
Documento n.	23	Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990	Serie documentaria dei regolamenti
Documento n.	24	Regolamento Privacy	Serie documentaria dei regolamenti
Documento n.	25	Piano della sicurezza informatica (documento programmatico sulla sicurezza)	Apposita deliberazione di Giunta
Documento n.	26	Timbri in uso	Di seguito
Documento n.	27	Censimento dei depositi documentari	Elaborazione da programmare
Documento n.	28	Modulo di richiesta di unità archivistiche in archivio	Di seguito

IL PRESIDENTE
F.to dott.ssa Antonella Faggi

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott. Vincenzo Del Regno

Il sottoscritto Segretario Generale , visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- è pubblicata oggi, in base all'art. 124 del T.U.E.L. n. 267/2000, all'Albo Pretorio e vi resterà affissa per 15 giorni consecutivi;
- ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. n. 267/2000 è stata comunicata ai Sigg.ri Capogruppo Consiliari, ed è stata messa a disposizione dei Sigg.ri Consiglieri mediante deposito presso la Segreteria Comunale;
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U.E.L. n. 267/2000;
- è stata comunicata al Prefetto in quanto trattasi di deliberazione di cui all'art. 135 del T.U.E.L. 267/2000.

Lecco,22 DIC. 2008.....

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott. Vincenzo Del Regno

-
- è divenuta esecutiva per decorrenza del termine di cui all'art. 134, comma 3°, del T.U.E.L. n. 267/2000.

Lecco,

IL SEGRETARIO GENERALE

.....

