

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Versione del 13.10.2006



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: *comune@osnago.net*

1. INTRODUZIONE

L'adozione del nuovo sistema di protocollo informatico e la sua diffusione in tutti gli uffici del Comune **hanno comportato per ora solo in parte e** comporranno, **quando saranno a pieno regime**, un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione.

Le innovazioni introdotte dalla normativa hanno avuto, e avranno anche in futuro, notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale. Per questo motivo, e per disporre delle informazioni necessarie da un lato a gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico, e dall'altro a coordinarli, ed eventualmente a correggerli e modificarli, le Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 31 ottobre 2000) e le Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi (DM 14 Ottobre 2003) prescrivono che ciascuna Pubblica Amministrazione adotti un proprio Manuale di gestione.

Tale strumento "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio", comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolare di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso, ecc.

Si tratta indubbiamente di uno strumento complesso, che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.

In considerazione della complessità della materia e dell'impatto non indifferente di alcune nuove procedure sull'attività operativa degli uffici comunali, alla data di aggiornamento del presente manuale si ritiene di indicare, ove opportuno, la data in cui si prevede che la relativa procedura diventi di fatto operativa.

Pertanto **nell'anno 2007 continuerà il ~~sarà un~~** periodo di sperimentazione delle novità introdotte nel presente manuale, il quale verrà rivisto e revisionato comunque a seguito di modifiche legislative o cambiamenti nel sistema informatico o nella gestione interna del flusso documentale.

Per quanto riguarda le modalità più precise per la conservazione e sicurezza del sistema informatico del Comune di Osnago si rimanda al documento programmatico sulla sicurezza, che è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.101 del 2.7.2004 ed è stato aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n.98 del 24.6.2005 **e con deliberazione della Giunta Comunale n.44 del 31.3.2006** in conformità al D.Lgs. n.196/2003 (Codice in materia di trattamento dei dati personali). In esso sono contenute indicazioni più puntuali di quelle presenti in questo manuale, relativamente alle misure logiche, tecniche e organizzative per garantire la tutela dei dati conservati in formato cartaceo e/o elettronico.

2. STRUTTURA DEL MANUALE

Il manuale di gestione è composto dai seguenti documenti:

- Manuale di gestione e conservazione dei documenti (questo manuale);
- Allegato 1: Modello di documento in partenza;



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

- Allegato 2: Titolario di Classificazione ed Indice;
- Allegato 3: Organigramma del Comune di Osnago;
- Allegato 4: Documenti da non protocollare;
- Allegato 5: "Protocollo - Manuale Utente SAGA"

3. INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) prescrive, all'art. 50 comma 3, che ciascuna Pubblica Amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Il Comune di Osnago ha sempre avuto un unico protocollo generale, che avrebbe dovuto protocollare tutti i documenti in arrivo e in partenza dall'Ente. Nella prassi, fino a qualche anno fa e solo in rari casi, era invalso l'uso, da parte di alcuni uffici comunali, di utilizzare dei protocolli "interni" a ciascun ufficio comunale per la registrazione dei documenti in partenza e, talvolta, anche per quelli in arrivo.

Dal 1 gennaio 2003 si è adottata una procedura per il protocollo informatico che può essere utilizzata da più stazioni contemporaneamente, generando una numerazione di protocollo che è comunque unica e progressiva e che conseguentemente prevede l'impossibilità di duplicazione della numerazione. Si è abolito definitivamente qualsiasi tipo di protocollazione con "registri interni" indipendenti ed isolati per ciascun ufficio. Si è quindi proceduto con la distribuzione in ciascun ufficio di almeno una stazione abilitata alla registrazione del protocollo per la documentazione in partenza, fermo restando comunque che la protocollazione dei documenti in arrivo fa capo al Servizio Affari Generali, con l'eccezione della protocollazione **del sabato mattina relativa alle** sole comunicazioni di cessione di fabbricato che sono registrate nel programma da parte del personale autorizzato dell'Ufficio Tributi. (Tale soluzione si è resa necessaria per assicurare la ricezione delle suddette comunicazioni entro le 48 ore prescritte dall'art.12 del D.L. n.59/1978, convertito in Legge 18.5.1978 n.191). **Analogo provvedimento eccezionale, limitato in questo caso esclusivamente ai sabati e alle domeniche dei periodi elettorali, consente al personale dell'Ufficio Anagrafe la protocollazione di documenti in entrata relativi unicamente alla consultazione elettorale o referendaria in corso.**

In tale situazione, l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non poteva che coincidere con l'amministrazione comunale nel suo complesso, e di quest'avviso è stata la Giunta Comunale, che con la deliberazione n. 147 del 19.12.2003 ha individuato all'interno dell'Ente un'unica area organizzativa omogenea.

Il Comune di Osnago, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolario di classificazione, e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

4. DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE

4.1 Definizioni

4.1.1 Documento amministrativo



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

Ai fini del presente Manuale, per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di 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.

4.1.2 Documento informatico

Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per 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, per il momento, produrre una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero 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.

4.1.2.1. Versione analogica di un documento informatico

Per versione analogica di un documento informatico s'intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

4.1.3. Documento analogico

Per documento analogico s'intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo.

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di Osnago va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in copia.

Per originale s'intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi, sostanziali e formali (carta intestata, firma, ecc.), comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione di cui al successivo punto 4.5.1.

Per copia s'intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la copia vanno corredati di firma autografa e di timbro tondo dell'Ente.

Se il documento viene trasmesso al destinatario esclusivamente via fax viene redatto unicamente l'originale.

4.1.3.1. Versione informatica di un documento analogico

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

4.1.4. Registro



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

Per registro s'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 database.

4.1.5. Fascicolo

Per fascicolo s'intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia.

Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione.

Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo.

4.1.6. Serie

Per serie s'intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo, ecc.), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.).

4.1.7. Firma digitale

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica avanzata") s'intende, a norma dell'art. 1, c.1, lett. n) del DPR 445/2000, 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 di un insieme di documenti informatici.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000. 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.

4.1.8. Firma elettronica

Per firma elettronica (cosiddetta "firma digitale debole") s'intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. a) del D.Lgs.10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto.

4.2. Regime giuridico

A norma dell'art. 10, comma 2, lettera b) del D. Lgs. n.42 del 22.1.2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), tutti i documenti del Comune di Osnago (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: a norma degli art. 20 e 21 del D. Lgs. n.42/2004, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari, ecc.).

4.3. Tipologia dei documenti

Sulla base delle definizioni enunciate, è possibile individuare differenti tipologie di documenti.

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

1. Per **documenti in arrivo** s'intendono i documenti acquisiti dal Comune di Osnago nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da soggetti, pubblici e privati, non facenti parte dello stesso Comune.

2. Per **documenti in partenza** s'intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune e destinati a soggetti, pubblici e privati, non facenti parte dello stesso Comune.

3. Per **documenti interni** s'intendono i documenti prodotti e scambiati tra i vari Settori del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore.

Questi ultimi si distinguono in:

1. Documenti di carattere informativo (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale);
2. Documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

I documenti interni di carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti dal personale dipendente del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e come tali devono essere protocollati. L'operazione di protocollazione dei documenti interni è effettuata, di norma, dal Responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato. A tal fine si è provveduto ad abilitare anche la protocollazione interna sulle stazioni già abilitate alla protocollazione in partenza.

Considerando invece il supporto e le modalità di formazione dei documenti, si possono identificare i casi seguenti:

1. **Documenti analogici**, prodotti con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word ecc. - e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è analogico;

2. **Documenti informatici (file)** prodotti con strumenti informatici (ad es. file prodotti con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII); l'originale è informatico.

E' possibile distinguere tre casi:

- 2.1 Documento informatico dotato di firma digitale;
- 2.2 Documento informatico dotato di firma elettronica;
- 2.3 Documento informatico non firmato;



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: *comune@osnago.net*

3. Sistemi informatici: documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base dati gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. il protocollo informatico).

Nella fase attuale, di norma all'interno del Comune di Osnago vengono trattati quasi esclusivamente documenti cartacei ed un ristretto numero di documenti informatici.

La dotazione tecnologica a disposizione dell'Ente consente, al momento, di produrre e di ricevere documenti informatici ma, non disponendo di un sistema di gestione documentale, non è possibile, per ora, evitare il ricorso a copie cartacee dei documenti informatici per la protocollazione dei documenti ricevuti o per l'inserimento nei fascicoli dei procedimenti.

4.4. Casistica e modalità operative

Appare utile, dopo aver definito e individuato diverse tipologie di documenti, segnalare quali casi si presentano più frequentemente nella prassi amministrativa attuale e quali sono le specifiche modalità di gestione. Va sottolineato, a questo proposito, il ruolo strategico del responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della L. 241/1990, cui spettano scelte e valutazioni di primaria importanza.

4.4.1. Documenti in arrivo

Per quanto riguarda i documenti in arrivo, essi possono essere o documenti analogici, o file pervenuti via posta elettronica. Il Comune di Osnago si riserva di trattare tutti i documenti informatici (pervenuti via posta elettronica) che l'attuale dotazione tecnologica ci permette di leggere e decodificare.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

1. Nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c. 3, DPR 445/2000).

2. Il documento dotato di firma elettronica "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c. 2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000); tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c.2 DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.

3. Il valore e l'attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento.

4.4.2. Documenti interni

I **documenti interni** al Comune possono essere analogici, o file (firmati o non firmati) o sistemi informatici. Per quanto riguarda questi ultimi, la scelta di utilizzare tecnologie informatiche per la gestione, ad esempio, del protocollo implica necessariamente l'utilizzo e la conseguente validità di documenti informatici complessi costituiti dall'insieme di una base dati e di una procedura che la gestisce.

La scelta di ricorrere a documenti analogici o a file nell'ambito di un procedimento amministrativo spetta unicamente al responsabile del procedimento, dal momento che tale materia non è ancora



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

stata disciplinata dal regolamento dei procedimenti amministrativi del Comune di Osnago. Va sottolineato però, a questo proposito, che l'Ente non possiede ancora una procedura dedicata per la gestione, conservazione e archiviazione sicura dei documenti informatici, per cui al momento è necessario produrre, per ciascuno dei documenti informatici ricevuti o prodotti, una versione analogica da inserire nel fascicolo del procedimento.

4.4.3. Documenti in partenza

I documenti in partenza, prodotti dal Comune e destinati all'esterno, possono essere analogici o informatici (file); anche in questo caso, in mancanza di una specifica regolamentazione, spetta al responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione (tradizionale o tramite posta elettronica) e di validazione dei documenti.

Non appena il Comune sarà in possesso della firma digitale rilasciata da un'autorità di certificazione legalmente riconosciuta potranno essere utilizzati documenti informatici firmati digitalmente.

4.5. Modalità di produzione e autenticazione dei documenti

4.5.1. Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune di Osnago, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nell'opportuna forma grafica e se disponibili, le seguenti informazioni:

- Stemma del Comune di Osnago con dicitura "Comune di Osnago";
- Indirizzo del Comune: Viale Rimembranze n.3, 23875 Osnago;
- Numero di telefono: 039 952991;
- Numero di fax: 039 9529926;
- Codice fiscale;
- Sito dell'Ente: www.osnago.net;
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica: comune@osnago.net;
- Numero di protocollo;
- Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso (Es.: Osnago, 2 gennaio 2004);
- Numero di repertorio (es. Numero di ordinanza, di decreto sindacale, ecc., nel formato "Ordinanza n....") (se esistente);
- Indice di classificazione composto da categoria e classe (nel formato categoria.classe: es. 1.4);
- Oggetto del documento;
- Firma (autografa su documento analogico) del responsabile del procedimento;
- Piè di pagina: indicazione dei numeri telefonici diretti degli uffici

I seguenti elementi sono facoltativi:

- Settore ed eventuale ufficio;
- E-mail diretta dell'ufficio
- Numero di collegamento o riferimento ad un eventuale protocollo precedente (Es.: Prot. precedente/ prot. nuovo);
- Nome del file (riportato a sinistra in basso, in fondo al testo del documento);
- Numero degli allegati;
- Descrizione degli allegati;

Un modello di documento in partenza è allegato al presente manuale (allegato 1)



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

4.5.2. Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare ad esempio:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Ordinanze;
- Determinazioni;
- Contratti;
- Contratti di lavoro;
- Disciplinari d'incarico;
- Richieste di acquisto materiale per manutenzione patrimonio comunale presso diversi fornitori
- Segnalazioni all'Enel Sole di guasti all'illuminazione pubblica

Tali documenti possono non essere protocollati (art. 53, c. 5 DPR 445/2000).

Ciascun complesso delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni, dei contratti costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza, che per le deliberazioni, le determinazioni, le ordinanze, i disciplinari, le richieste di acquisto di materiale per la manutenzione del patrimonio comunale presso i diversi fornitori e le segnalazioni all'Enel Sole dei guasti all'illuminazione pubblica riparte da 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

Per ogni deliberazione, ordinanza, determinazione devono essere redatti un originale ed una copia, dei quali il primo va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno, il secondo deve essere trasmesso al Messo Comunale per la pubblicazione all'albo pretorio secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti. Una ulteriore copia dell'atto a discrezione del responsabile del procedimento può essere inserita nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

5. FUNZIONI, COMPETENZE, ATTIVITÀ DEL COMUNE: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Nell'esercizio della propria autonomia - statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria - e nell'espletamento delle funzioni amministrative, proprie e delegate, relative alla popolazione e al territorio comunale, il Comune produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio comunale.

Un'opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla legge 241 del 7 agosto 1990.

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64, c. 4 del DPR 445/2000), nella classificazione dei documenti.

5.1. La classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non: essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

nello svolgimento dell'attività amministrativa. Per questo motivo "sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario" del Comune, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti interni).

Lo scopo della classificazione è 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 indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica.

Occorre sottolineare che lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze del Comune indipendentemente dai Servizi ed Uffici che concretamente le esercitano: mentre l'organizzazione degli uffici e dei servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le competenze dell'Ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo (l'impianto di base, infatti, è lo stesso da più di un secolo).

Il titolario di classificazione attualmente utilizzato è strutturato in 15 categorie che vanno dall'amministrazione all'assistenza e servizi sociali, alla polizia urbana, alle finanze, ai lavori pubblici, alle attività produttive, allo stato civile; ciascuna categoria a sua volta è articolata in un numero variabile di classi. Eventuali modifiche possono essere concordate con l'ufficio protocollo e archivio presso il Servizio Affari generali.

Il titolario utilizzato dal 1 gennaio 2004 è riportato nell'allegato 2.

Nel corso del 2007 si **continuerà nella valutazione della valuterà la** possibilità di sostituire il titolario attualmente in uso con **uno più simile a** quello proposto dall'Anci in accordo con la Soprintendenza Archivistica, **dalla quale sarà comunque necessario acquisire autorizzazione per la sostituzione.** L'eventuale sostituzione avverrà comunque a decorrere **non prima del 1.1.2008.**

5.2 Uso del titolario: classificazione e fascicolazione dei documenti

5.2.1. Documenti che avviano nuovi procedimenti

Quando viene protocollato un documento che da avvio ad una nuova pratica (ad un nuovo procedimento), ad esso deve essere attribuito un indice di classificazione composto dal riferimento alla categoria e classe.

Neppure nel corso dell'anno 2006, **per carenza di fondi, si è potuto procedere—si procederà** all'acquisto di un nuovo software per la protocollazione dei documenti. **Non appena i fondi saranno reperiti si procederà all'acquisto di un** nuovo programma **che** dovrà rispettare completamente la normativa vigente in materia di protocollo informatico anche in riferimento alla gestione dei documenti attraverso il metodo della fascicolazione.

Non appena si disporrà del nuovo software si revisionerà questa parte del manuale per definire al meglio le modalità di fascicolazione delle varie pratiche.

L'utilizzo della gestione documentale per fascicoli verrà comunque resa operativa nel Comune di Osnago a decorrere dal **4-4-2007 1 gennaio successivo all'acquisto del nuovo software.**

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



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: *comune@osnago.net*

Nel corso dell'anno in cui si procederà all'acquisto del nuovo software 2006, e comunque non appena in possesso dello stesso, si consiglierà agli uffici comunali di utilizzare in modo informale il metodo della fascicolazione, così da essere pronti all'introduzione della classificazione con fascicolo alla data del successivo 1 gennaio 1-1-2007, oltre che di rilevare eventuali criticità. Queste ultime andranno segnalate all'ufficio protocollo e archivio presso il Servizio Affari generali, in modo da poter concordare opportuni correttivi.

5.3. Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è uno strumento che al momento non è ancora utilizzato presso gli uffici del Comune di Osnago, ma la cui introduzione potrebbe agevolare sensibilmente la corretta gestione dei documenti e il loro rapido reperimento. Si è scelto di descriverne la struttura e le funzioni in modo che in questa prima fase ciascun Settore e Servizio possa decidere se adottarlo per la propria documentazione, in previsione di una futura estensione del suo uso a tutto l'Ente.

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe, contenente, oltre all'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (categoria, classe e numero del fascicolo). Sul repertorio dei fascicoli deve essere annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale (inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno).

6. ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE: ORGANIGRAMMA

Le funzioni affidate o delegate al Comune e le attività ad esse connesse vengono attuate e poste in essere attraverso la struttura organizzativa propria dell'Ente.

Con il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi la Giunta Comunale ha definito la macrostruttura del Comune di Osnago, indicando le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, mentre l'organizzazione interna ai Settori è determinata dai singoli responsabili.

Dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi deriva l'attuale organigramma dell'Ente (Allegato 3).

7. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVIO: ISTITUZIONE E FUNZIONI

7.1 L'Archivio del Comune di Osnago

L'Archivio del Comune di Osnago è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite al Comune, e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

L'Archivio è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Settore che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio del Comune sono dettate dal responsabile del Servizio di cui al successivo punto.

~~I singoli Uffici entro 90 giorni dall'entrata in vigore delle disposizioni di cui al presente manuale devono trasmettere all'Ufficio Protocollo e archivio presso il Servizio Affari generali un elenco della tipologia di documentazione conservata direttamente presso l'ufficio, indicando anche le modalità e la tempistica di trasferimento della stessa nei locali dell'archivio generale.~~

I singoli Uffici, sulla base delle Istruzioni di dettaglio per l'archiviazione della documentazione previste dal Sistema per la Gestione della Qualità del Comune di Osnago, procedono all'archiviazione presso l'ufficio e al versamento nell'archivio di deposito secondo le disposizioni in esse contenute, dal momento della loro approvazione da parte del Direttore Generale.

7.2. Il Servizio Archivio

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 19.12.2003 è stato istituito **il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi** previsto dall'art. 61 del DPR 445/2000, individuandolo nel preesistente ufficio Protocollo e Archivio presso il Servizio Affari Generali. Tale Servizio, denominato per brevità Servizio Archivio, sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato art. 61,c.3:

- svolgendo i compiti di attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura;
- garantendo il rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- garantendo la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curando il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti;
- garantendo il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizzando le operazioni di annullamento;
- garantendo il rispetto della riservatezza di documenti che contengono dati sensibili con la loro immediata consegna all'Ufficio competente dopo la protocollazione;
- vigilando sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
- indicando le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- provvedendo ad elaborare un piano di conservazione e selezione e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti;
- curando il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici, direttamente o tramite operatori qualificati;
- fornendo consulenza per la consultazione.

Il responsabile del Servizio Archivio si occupa inoltre della redazione e dell'aggiornamento del Manuale di Gestione.

7.3. Unicità del protocollo

Il registro di protocollo del Comune di Osnago è unico; esso è gestito dal Servizio Archivio ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato. Come già dichiarato, all'unico registro di protocollo corrisponde un



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate e custodito in luoghi diversi, ma che rimane un'unica entità.

Ciascun Settore e Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il Settore o Servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale, e vengono registrati tramite il protocollo generale. Considerando che la produzione dei documenti e l'attività amministrativa da cui i documenti scaturiscono sono poste in essere all'interno di ciascun Settore o Servizio, il Servizio Archivio delega ai singoli Settori e Servizi la facoltà di protocollare i documenti interni e in partenza e di gestire e custodire i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

Dal 1 gennaio 2003, con l'attivazione delle stazioni di protocollazione decentrate in tutti gli uffici comunali, non sono né possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale. Sono tuttavia consentite forme di registrazione particolare per alcune tipologie di documenti (ad es.: denunce I.C.I., ecc.).

Il Servizio Archivio provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo (con l'eccezione della protocollazione il sabato mattina delle sole comunicazioni di cessione di fabbricato che sono registrate nel programma da parte del personale autorizzato dell'Ufficio Tributi in modo da assicurare il rispetto del termine delle 48 ore previsto dall'art.12 del D.L. n.59/1978, convertito in Legge 18.5.1978 n. 191. **Altra analoga eccezione, limitata ai sabati e alle domeniche dei periodi elettorali, consente all'Ufficio Anagrafe la protocollazione di documenti in entrata relativi unicamente alle consultazioni elettorali o referendarie in corso**), mentre quella in partenza ed interna è protocollata di norma dall'ufficio a cui il procedimento amministrativo in questione fa capo.

Il responsabile del Servizio Archivio provvede inoltre a definire le modalità per la gestione dei documenti, a raccogliere e coordinare eventuali esigenze di modifica dello schema di classificazione e della procedura di protocollazione.

8. IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione.

Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti informatici (file):

- il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento);
- la data di arrivo o di partenza;
- il mittente o destinatario;
- l'oggetto;
- l'impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico (da sperimentare non appena in possesso di idonea strumentazione d'ufficio);

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile.



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: *comune@osnago.net*

8.1. Informazioni minime

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto, spedito o interno, a norma dell'art. 53 DPR 445/2000, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) Numero di protocollo del documento;
- b) Data di registrazione del protocollo;
- c) Mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti, o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti;
- d) Oggetto del documento;

L'attuale software utilizzato per la protocollazione dei documenti già prevede l'indicazione di questi elementi come essenziali per procedere alla segnatura di protocollo.

8.2. Oggetto riservato

Qualora un documento contenga dati sensibili, l'operatore deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, utilizzando le funzionalità presenti nella procedura del protocollo informatico e descritte nel Manuale utente e comunque nel rispetto dell'art.22 del D. Lgs. n.196/2003.

Il programma del protocollo informatico prevede la funzionalità "riservato" che rende il documento visibile solo all'utente che ha applicato la protezione e agli utenti del protocollo generale. E' cura ed interesse degli utenti dei Servizi Sociali e della Polizia Locale (unici abilitati) utilizzare la suddetta funzionalità a tutela dei dati trattati.

L'Ufficio Protocollo e Archivio presso il Servizio Affari Generali, dopo aver proceduto all'assegnazione del numero di protocollo e all'applicazione della funzionalità "riservato" ad un documento in arrivo, consegna immediatamente al competente ufficio il documento. Qualora l'ufficio competente sia chiuso, l'Ufficio Protocollo conserva in maniera separata e particolare i suddetti documenti presso il proprio ufficio nel pieno rispetto della normativa vigente relativa alla protezione dei dati personali fino alla riapertura dell'ufficio competente.

8.3. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso: l'indicazione "Comune di Osnago", il numero e la data di protocollo, il codice di classificazione (cfr. art. 55 DPR 445/2000).

La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e può essere successivamente integrato dal responsabile del procedimento. Qualora debba essere modificato, la modifica deve essere concordata con il Servizio Archivio.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta di norma sul fronte della prima pagina del documento tramite un timbro recante la dicitura "Comune di Osnago, data, Prot. n°....., classificazione". L'indicazione del numero di protocollo è immediatamente successiva all'attribuzione del numero di protocollo da parte della procedura informatica.



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere indicata nel testo o aggiunta successivamente a penna. La data della lettera **deve** coincidere con la data di registrazione nel programma del protocollo.

8.4. Annullamento e modifica di una registrazione o dei dati di una registrazione

E' consentito l'annullamento delle registrazioni di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo gli operatori dell'Ufficio Protocollo e Archivio presso il Servizio Affari Generali sono autorizzati ad annullare le registrazioni o a modificare i dati delle registrazioni relative all'ufficio di competenza del procedimento amministrativo.

E' istituito un apposito registro per le autorizzazioni delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

Dopo la segnatura di protocollo è consentito modificare unicamente le informazioni relative alla classificazione da parte del responsabile del procedimento amministrativo. Eventuali modifiche devono essere concordate con il responsabile del servizio Archivio.

L'attuale software utilizzato per la protocollazione dei documenti già prevede le funzionalità di cui sopra.

8.5. Documenti da non protocollare

In conformità all'art. 53 comma 5 del DPR n.445/2000, l'elenco delle tipologie di documenti che, d'intesa con gli uffici, non devono essere protocollati è contenuto nell'allegato 4.

L'elenco allegato sarà aggiornato annualmente sulla base delle indicazioni degli uffici e delle eventuali disposizioni di legge in materia.

8.6. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è di norma un documento informatico.

Il responsabile del Servizio Archivio provvede quotidianamente alla stampa cartacea di una copia del registro giornaliero di protocollo.

Entro la fine del mese di febbraio il responsabile del Servizio Archivio provvede altresì alla stampa integrale (aggiornata con i rinvii reciproci ai numeri precedenti e successivi) del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto dei singoli fogli accumulati quotidianamente delle stampe del registro giornaliero dell'anno precedente.

Quando il repertorio dei fascicoli sarà utilizzato correntemente, il responsabile del Servizio Archivio provvederà a stamparlo contestualmente al registro di protocollo annuale.



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

9. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1.Documenti in arrivo

9.1.1.Ricezione dei documenti dall'esterno

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente al Servizio Archivio, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente come indirizzo "Comune di Osnago – Viale Rimembranze n. 3 – 23875 Osnago (LC)" come fax il n. 039 9529926, e come indirizzo istituzionale di posta elettronica il seguente: "comune@osnago.net".

Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dal Protocollo generale, è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata al Servizio Archivio per la necessaria protocollazione.

9.1.1.1.Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano

A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia del documento consegnato a mano all'Ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta.

Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo (tel. 039 952991) per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

Su espressa richiesta dell'utente è possibile l'assegnazione del numero di protocollo contestualmente alla consegna della ricevuta del documento.

9.1.1.2. Apertura della corrispondenza

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che pressoché la totalità della corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale" ecc.

9.1.1.3.Lettere anonime

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente o è partito da un suo Settore/Ufficio, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente.

9.1.1.4.Data di Protocollazione

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti pervengono al Protocollo generale. Tuttavia, se la corrispondenza arriva dopo l'orario di servizio del personale addetto, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce che venga comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo. Casi di



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

particolare urgenza possono sempre essere segnalati al Protocollo generale, che in ogni caso si adopera per soddisfare le esigenze degli altri Settori/Uffici.

9.1.1.5. Protocollazione di offerte

Non vengono aperti, e sono protocollati chiusi, plichi e buste che riportano indicazioni del tipo "Offerta" o "Gara", o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara. Nell'ultimo giorno utile per la presentazione delle offerte, oltre alla data ed al numero di protocollo va indicato sulla busta anche l'orario di consegna, se oltre quello fissato nel bando di gara.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari uffici comunali provvedono a comunicare all'Ufficio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare.

9.1.1.6. Messaggi telefax

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto via fax può non essere seguito da altro 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, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

Qualora si rilevi che un documento pervenuto con due modalità di trasmissione differenti è stato registrato con due diversi numeri di protocollo, la registrazione relativa alla seconda trasmissione deve essere annullata **con l'indicazione "già pervenuto con il prot. n. del" nella motivazione dell'annullamento.**

9.1.1.7. Posta elettronica

La normativa vigente, in particolare il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa emesso con D.P.R n. 445/2000, attribuisce rilevanza giuridico - probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica se questi ed il sistema di ricezione, soddisfano i requisiti espressi negli articoli 10, 14 e 23 del suddetto DPR.

Il Comune di Osnago ha definito una casella di posta elettronica, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione. Il suo indirizzo è: comune@osnago.net

Questo indirizzo di posta elettronica viene pubblicizzato sul sito web comunale.

L'addetto al Servizio Archivio controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare li inoltra direttamente al Settore o Servizio competente; se invece sono da protocollare, li stampa, li protocolla e appone sulla versione cartacea del documento la segnatura di protocollo.

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



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

I messaggi eventualmente pervenuti ad una casella diversa da quella istituzionale dovranno essere reindirizzati dai destinatari alla casella di posta istituzionale e, nel caso di reiterato invio, occorre comunicare al mittente l'indirizzo di posta elettronica istituzionale. I messaggi inviati a caselle di posta elettronica diverse da quella istituzionale possono in alternativa essere stampati direttamente dall'ufficio che li ha ricevuti e consegnati in forma cartacea dagli operatori dello stesso ufficio immediatamente al personale dell'ufficio protocollo per la protocollazione.

Qualora un messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard prescritti dalla normativa vigente e si renda comunque necessario attribuire ad esso un'efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato e successivamente è possibile trattarlo come un normale documento cartaceo.

9.1.1.8.Documenti con Firma Digitale

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il responsabile del procedimento a cui il messaggio si riferisce, o un suo delegato, hanno il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto, e di apporre sul documento cartaceo l'indicazione dell'avvenuta verifica.

L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.

Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio.

Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento. In tal caso si procederà alla protocollazione del documento.

Tutta la procedura prevista in questo paragrafo potrà essere attivata non appena il Comune di Osnago sarà in possesso della firma digitale rilasciata da un'autorità di certificazione legalmente riconosciuta.

9.1.1.9.Documenti con Firma Elettronica

Attualmente questo tipo di documento è trattato con le modalità di una normale e-mail. Non appena acquisite ulteriori informazioni si procederà con apposita procedura applicando le conoscenze acquisite e gli eventuali strumenti necessari.

9.1.2. Smistamento

L'Ufficio protocollo e archivio presso il Servizio Affari Generali smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'Ufficio che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato ufficio, che è l'unico, in accordo con il Protocollo generale, che può apportarvi modifiche ed integrazioni. Ad altri Uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

Contestualmente alla consegna della documentazione all'ufficio competente, l'Ufficio protocollo e archivio presso il Servizio Affari Generali provvede alla consegna di una distinta in cui sono elencati i documenti consegnati e il motivo per il quale gli stessi sono stati consegnati all'ufficio (competenza o conoscenza). La suddetta distinta deve essere riconsegnata dall'ufficio competente all'ufficio protocollo vistata per ricevuta.

9.1.3. Assegnazione

Il Responsabile del Servizio o un suo incaricato provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento.

9.1.3.1. Variazioni nell'ufficio di carico di un documento

Nel caso in cui un Ufficio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, o ancora per necessità di acquisire un parere, il Responsabile dell'ufficio provvede ad inoltrare direttamente il documento all'Ufficio competente dando comunicazione di tale passaggio di competenze all'ufficio Protocollo e Archivio presso il Servizio Affari generali, il quale provvede alla registrazione dell'avvenuta movimentazione.

9.2. Documenti interni

I singoli uffici attraverso la funzionalità "protocollo interno" del software attualmente in uso presso il Comune di Osnago possono effettuare la registrazione dei documenti interni dalle stazioni di lavoro già dedicate alla protocollazione dei documenti in partenza.

9.3. Documenti in partenza

I documenti posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'Ente sono protocollati, a cura del responsabile del procedimento, dalla stazione di protocollazione abilitata nell'ufficio di appartenenza.

In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente relativi allo stesso procedimento.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera semplice, raccomandata, posta prioritaria, posta celere ecc.), per mezzo di corrieri o via telefax per i documenti analogici, e tramite posta elettronica per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente o non espressamente richiesto dal destinatario, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso di trasmissione via telefax, non segue l'originale per mezzo del servizio postale se non su espressa richiesta del destinatario. Il rapporto di trasmissione dovrà essere inserito nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Per trasmettere un documento via posta elettronica il responsabile del procedimento dopo averlo redatto lo protocolla e produce contestualmente anche un originale cartaceo (dotato degli elementi



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

obbligatori di cui al par. 4.5.1) da inserire nel fascicolo del procedimento. Non appena il Comune di Osnago sarà dotato di una firma digitale rilasciata da un'autorità di certificazione legalmente riconosciuta il documento informatico dopo essere stato protocollato verrà, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo elettronico del destinatario.

10. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1. Archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

10.1.1. Fascicoli e Serie

I documenti possono essere aggregati sulla base dell'affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità di forma (delibere, contratti, mandati di pagamento, ecc.). Nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie. La scelta di organizzare i documenti in un modo piuttosto che in un altro dipende esclusivamente da esigenze funzionali. Per determinate tipologie di documenti (delibere, determinazioni) è opportuno che dello stesso documento vengano redatti un originale (che va conservato nella serie relativa) ed una copia (che va trasmessa al Messo Comunale per la pubblicazione all'albo pretorio secondo le disposizioni legislative vigenti). Una ulteriore copia dell'atto, a discrezione del responsabile del procedimento, può essere inserita nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

Per le serie la procedura è già correntemente applicata. Per quanto riguarda invece i fascicoli la corretta applicazione della procedura sopradescritta è attualmente lasciata alla discrezionalità dei responsabili del procedimento. Con l'installazione del nuovo software **di cui al precedente punto 5.2.1.** e il suo utilizzo a regime ~~previsto per il 1.1.2007~~ si disciplinerà nuovamente l'applicazione della fascicolazione sulla base delle funzionalità del nuovo sistema informatico.

Nelle note del documento protocollato in anni antecedenti a quello di archiviazione andrà riportata l'indicazione dell'anno di archiviazione del documento.

10.1.2. Chiusura di un fascicolo

Qualora il responsabile del procedimento utilizzi il metodo della fascicolazione, quando il procedimento amministrativo o l'affare è concluso, il relativo fascicolo deve essere chiuso prima di passare all'archivio di deposito.

Le operazioni di chiusura del fascicolo comprendono la verifica dell'ordinamento e l'identificazione delle copie, fotocopie ecc. che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di selezione e scarto.

Anche quando all'interno del fascicolo siano contenuti documenti di anni precedenti a quello in cui il procedimento si è concluso lo stesso va archiviato nell'anno di conclusione con tutta la documentazione in esso contenuta. Sul frontespizio del fascicolo andrà indicato l'oggetto del procedimento, la categoria e la classe di appartenenza.



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: *comune@osnago.net*

Con l'installazione del nuovo software **di cui al precedente punto 5.2.1.** e il suo utilizzo a regime **previsto per il 1.1.2007** si disciplinerà nuovamente l'applicazione della fascicolazione anche per quanto riguarda l'archiviazione dei documenti sulla base delle funzionalità del nuovo sistema informatico.

10.2. Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

I singoli Uffici, sulla base delle Istruzioni di dettaglio per l'archiviazione della documentazione previste dal Sistema per la Gestione della Qualità del Comune di Osnago, procedono all'archiviazione presso l'ufficio e al versamento nell'archivio di deposito secondo le disposizioni delle istruzioni soprarichiamate a partire dal momento della loro approvazione da parte del Direttore Generale.

10.3. Selezione e scarto

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal Servizio Archivio in collaborazione con gli altri uffici comunali.

La selezione va effettuata sulla base dei massimari di scarto per gli archivi comunali attualmente disponibili.

I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione.

Ottenuta l'autorizzazione, il Responsabile del Settore 1 - Amministrativo, contabile e servizi alla persona - determina lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Successivamente alla determinazione è possibile conferire il materiale alla Croce Rossa o ad altre associazioni di volontariato per la distruzione.

Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico.

10.4. Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

Le carte dell'archivio storico sono attualmente custodite presso la sede municipale.

Il Comune provvede al riordinamento del proprio patrimonio documentario e all'inventariazione dell'archivio storico, e a consentire la consultazione per finalità storiche, scientifiche e statistiche.

10.5. Riproduzione di documenti



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: *comune@osnago.net*

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

I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati.

La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali. Per particolari documentate esigenze, il responsabile del Servizio Archivio può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei locali comunali.

11. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

11.1. Descrizione funzionale e operativa

La descrizione funzionale e operativa del protocollo informatico è costituita dal Manuale Utente fornito dalla ditta produttrice del software gestionale, aggiornato alla release in uso, nel quale sono state evidenziate le funzionalità a carico delle stazioni di protocollazione decentrate (Allegato 5).

12. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data di protocollazione. Ciascuna registrazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati.

Per le modalità di conservazione e sicurezza delle registrazioni si rimanda al documento programmatico sulla sicurezza, che è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.101 del 2.7.2004 ed è stato aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n.98 del 24.6.2005 e con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 31.3.2006 in conformità al D.Lgs. n.196/2003 (Codice in materia di trattamento dei dati personali). Lo stesso verrà aggiornato annualmente in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

La procedura del protocollo informatico non è attualmente collegata automaticamente ad un sistema di segnatura e pertanto si utilizza un timbro datario con dicitura "Comune di Osnago" da apporre sul fronte della prima pagina del documento in arrivo: non appena la procedura assegna il numero di protocollo, questo viene riportato manualmente sul timbro precedentemente apposto. Per i documenti in partenza o interni prodotti con strumenti informatici, il numero di protocollo può essere inserito direttamente nel testo del documento prima dell'eventuale stampa o apposizione di firma digitale, oppure riportato manualmente all'inizio del documento stampato.

Le registrazioni possono essere modificate limitatamente al codice di classificazione, alle annotazioni. Tutte le modifiche devono essere concordate con il Responsabile Archivio.

A norma dell'art. 53 del DPR 445/2000, la tabella di setup della procedura è impostata in modo che il numero di protocollo, la data di protocollazione vengano assegnate automaticamente dal sistema e non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni, così come il mittente o destinatario e l'oggetto del documento. L'abilitazione all'uso della tabella di setup è riservata agli utenti del Protocollo generale e agli amministratori del sistema.

L'annullamento di una registrazione, o dei dati relativi a mittente e destinatario e oggetto del documento viene effettuato tramite una procedura che richiede l'indicazione del numero e della



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

data del provvedimento di autorizzazione all'annullamento (registrato in apposito registro previsto dal software); dopo che l'annullamento è stato effettuato e confermato, è sempre possibile, richiamando la registrazione in modalità consultazione, vedere l'utente che ha effettuato l'annullamento e i dati precedenti all'operazione di annullamento stesso.

13. MODALITÀ PER LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Nella fase attuale, lo scambio di documenti informatici può avvenire in tre diverse modalità:

1. Attraverso la posta elettronica, come più specificamente descritto nei capitoli e paragrafi precedenti;
2. Attraverso supporti informatici non riscrivibili: in questo caso il documento informatico è un allegato di un documento analogico regolarmente protocollato;
3. Attraverso sistemi dedicati alla consultazione o allo scambio dei dati: **ad esempio** SAIA (Sistema automatizzato per l'interscambio anagrafico), ACI-PRA (Automobile Club Italiano - Pubblico registro automobilistico). In questo caso, i documenti scambiati sono soggetti a forme particolari di registrazione e non vengono protocollati.

14. CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI

14.1. Accesso al protocollo informatico

Sono previsti due tipi di accesso, differenziati a seconda del tipo di utente:

1. Utente del Protocollo Generale: è abilitato ad utilizzare tutte le funzionalità del sistema di protocollo informatico ovvero può effettuare annullamenti di dati e di registrazioni, modifica delle impostazioni della tabella di setup, ecc.;
2. Utente del Protocollo Decentrato: è abilitato a tutte le funzioni di ricerca e stampa, all'immissione di registrazioni di documenti in partenza ed interni ed alla variazione del codice di classificazione.

Sono considerati utenti del Protocollo Generale solo coloro che prestano servizio presso il Servizio Affari generali. **Limitatamente ai casi eccezionali descritti al precedente punto 7.3. sono considerati utenti del Protocollo Generale anche coloro che prestano servizio presso l'Ufficio Tributi e presso l'Ufficio Anagrafe.**

L'accesso al Protocollo Informatico è autorizzato dal Responsabile del Servizio Archivio, su richiesta dei singoli uffici. L'accesso autorizzato è normalmente quello proprio dell'utente del protocollo decentrato.

Alla Polizia Locale e ai Servizi Sociali, il Responsabile del Servizio Affari Generali ha esteso l'abilitazione alle funzioni del protocollo riservato, così come descritto nel manuale utente del software in uso e al precedente punto 8.2.

I documenti registrati con le funzionalità "riservato" del protocollo sono visibili esclusivamente all'utente che ha effettuato la registrazione e agli utenti del Protocollo generale.

14.2. Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso ai documenti del Comune di Osnago è disciplinato dal Regolamento per l'accesso alle informazioni e agli atti amministrativi, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

11.7.1997, nonché dal regolamento per la tutela dei dati personali approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 7 giugno 2000.

15. REGISTRO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il responsabile del Servizio Archivio autorizza la protocollazione manuale dei documenti.

La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'ufficio protocollo generale: questo provvede a registrare manualmente il documento su un registro cartaceo e ad apporre la segnatura, utilizzando una numerazione di emergenza (che si azzerà ciascun anno e che è contraddistinta dalla lettera E).

Tranne che per casi particolari (gare, ecc.), agli uffici vengono di norma inviate esclusivamente copie dei documenti protocollati, mentre i documenti originali protocollati vengono trattenuti presso il protocollo, che deve provvedere, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre il relativo numero sul documento.

I documenti in partenza che dovessero necessariamente essere protocollati nel periodo di mancato funzionamento della procedura per il protocollo informatico devono essere inviati per la protocollazione all'Ufficio Protocollo Generale.

16. FONTI

16.1. Normative

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modifiche
- D.P.C.M. 31 ottobre 2000: Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428
- Deliberazione dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione n. 51 del 23 novembre 2000: Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513
- Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490: Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352
- Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova, pubblicato sulla G.U. n. 301 del 29.12.1997
- D.P.C.M. 14 Ottobre 2003: Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

16.2. Bibliografiche

- M. Guercio, Archivistica informatica. Roma, Carocci, 2002
- Manuale di gestione del protocollo informatico delle Università (versione 1.1 del 10 luglio 2001) (www.unipd.it/ammi/archivio/protocollo.html)
- MoReq - Model Requirements for the Management of Electronic Records (<http://www.dlmforum.eu.org>)



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 03995299.1 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

E-mail: comune@osnago.net

- M. Guercio, La gestione elettronica dei documenti e la tenuta degli archivi. Principi generali e requisiti archivistici (<http://protocollo.aipa.it/02Libreria/02DocRiferimento/DocRif.htm>.)
- G. Penzo Doria, La linea dell'arco (<http://protocollo.aipa.it/02Libreria/02DocRiferimento/DocRif.htm>)
- Manuale di gestione del Comune di Cuneo (versione del 21.5.2002)