

COMUNE DI GARDONE RIVIERA
Provincia di Brescia

**MANUALE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
GENERALE, L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE
DEI FLUSSI DOCUMENTALI**
Principi generali e modalità operative

Approvato con delibera Giunta Municipale n. 40 del 14/01/2011

SOMMARIO

Ambito di applicazione	3
Principi generali	3
Documentazione archivistica	3
Il documento informatico	4
Gestione del Protocollo Informatico	4
Protocollo generale	4
Protocollazione	5
Responsabile dell'Uff. Prot. Inform. Gen.	5
Utente Protocollatore dell'Unità Organizz. Respons. ...	5
Utente Protocollatore di altra U.O.	6
Utente Consultatore	6
Acquisizione della corrispondenza in arrivo	6
Corrispondenza in partenza	9
Modifiche ed annullamenti	10
Strumenti di corredo e stampe	10
Protocollo riservato al personale dipendente	11
Protocollo di emergenza	11
L'Archivio dell'Ente	11
Entità archivistiche	12
Fascicolazione	14
Ordinamento dei documenti e dei fascicoli	14
Trasmissione del fascicolo agli atti	15
Conservazione dei fascicoli	15
Disposizioni finali	15
Accesso e privacy	15
Pubblicità del documento	15

• **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5, del D.P.C.M. 31 Ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune.

Ai fini dell'applicazione dei principi e delle regole contenute nel presente manuale, il Comune di Gardone Riviera si costituisce in un'unica AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA. Si compone di un'unica Unità Organizzativa Responsabile che coincide con il servizio archivistico e di più Unità Organizzative di Competenza, come dall'allegato organigramma (All. A).

• **PRINCIPI GENERALI**

Le tecnologie informatiche, inserite in maniera organica ed integrata all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, rappresentano un supporto fondamentale per definire gli obiettivi dell'azione amministrativa, e diventano uno strumento essenziale per la tenuta del protocollo generale e per la gestione dell'archivio, anche ai fini dell'esercizio del diritto di accesso dei cittadini e dei soggetti interessati alle informazioni contenute nei documenti amministrativi, nel rispetto della tutela dei dati personali.

L'utilizzo delle tecnologie informatiche rende possibile e facilita un'operatività che, pur restando centralizzata - nel senso che il protocollo generale è unico e la supervisione viene effettuata da un unico organismo -, consente, allo stesso tempo, l'intervento di più punti decentrati. La procedura informatizzata permette, infatti, ad uffici diversi, disseminati in luoghi anche distanti tra loro, di svolgere contemporaneamente lo stesso lavoro, senza sovrapposizioni, nel rispetto di determinati vincoli procedurali.

In questo modo, si evitano ridondanze e duplicazioni nelle operazioni gestionali, essendo unico lo strumento di registrazione delle informazioni necessarie per poi compiere le varie attività.

Le operazioni di protocollazione ed archiviazione dei singoli documenti vengono effettuate attraverso apposite procedure in grado di utilizzare informazioni precedentemente inserite, facilitando e velocizzando l'inserimento dei dati, evitandone la ripetizione.

1) Documentazione archivistica

La documentazione archivistica è tipizzata nelle seguenti specie:

- documenti costitutivi e/o probatori di atti giuridicamente rilevanti, redatti nel rispetto di determinati criteri formali (solitamente in forma tipica e solenne);
- ogni altra testimonianza scritta, anche priva di valore giuridico, posta in essere durante lo svolgimento di una attività amministrativa (documenti di certificazione, di giustificazione, preparatori, istruttori, riassuntivi, di esecuzione, di completamento, di studio, ecc.).

Per *documento amministrativo* si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa. La documentazione amministrativa è acquisita tramite registrazione nel protocollo generale.

Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente registrata.

Il complesso dei documenti, costituenti l'archivio del Comune di Gardone Riviera, è soggetto al regime dei beni demaniali. E', altresì, soggetta a detto regime ogni documentazione facente parte degli archivi funzionali presenti nell'Ente.

Ogni documento amministrativo, soggetto a protocollazione, deve riportare il numero progressivo di registrazione nel protocollo generale, i propri riferimenti topici e cronologici, ed il codice di classificazione. Oltre a questi elementi essenziali, esso può recare altri riferimenti eventuali che, tramite l'uso della procedura automatizzata, ne consentano in qualsiasi momento l'identificazione e la reperibilità, nonché permettano di ricostruire l'iter procedimentale della relativa pratica.

L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la redazione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri ed alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normative vigenti.

2) Il Documento Informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati formati dalle amministrazioni pubbliche o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività istituzionale ed amministrativa. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa.

La formazione e la conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni devono essere effettuate secondo i requisiti stabiliti all'art.3 della deliberazione A.I.P.A. 51/2000.

• GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1) Protocollo generale

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario 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.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro del protocollo generale contiene gli elementi minimi e fondamentali per l'univoca identificazione dei singoli atti o documenti, in maniera certa, efficace ed immediata.

Il suddetto registro, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

2) Protocollazione

Consiste nella attribuzione automatica, da parte del sistema, a ciascun documento di un numero progressivo di Protocollo generale e della data di protocollazione dello stesso.

Questi due elementi, immutabilmente concatenati, sono sufficienti per identificare, in maniera univoca e inequivocabile, ogni singolo documento inserito.

Ulteriori elementi obbligatori per l'identificazione del documento sono l'indicazione del mittente o destinatario ed una annotazione sintetica (ma completa ed esaustiva) dell'oggetto di cui esso tratta.

Per mantenere il vincolo archivistico tra i documenti riguardanti lo stesso affare, è necessario completare la protocollazione inserendo i dati relativi alla classifica (desunta dal titolare).

3) *Responsabile dell'Ufficio Protocollo Informatico Generale*

Il Responsabile del protocollo informatico, viene nominato con determina del responsabile dell'Ufficio Segreteria a cui l'ufficio protocollo fa capo.

Egli coincide con la figura dell'Utente Protocollatore dell'Unità Organizzativa Responsabile – Ufficio Protocollo Generale dell'Ente.

Possiede tutti i diritti di accesso consentiti dal programma informatico di gestione del protocollo, gestisce l'applicazione informatica e provvede a:

1. individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parte di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica o aggiunta di informazioni;
2. individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle funzionalità;
3. adottare ogni procedura necessaria ad assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie vengano ripristinate;
4. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso esterno;
5. autorizzare le operazioni di annullamento e modifica con log del protocollo;
6. controllare l'osservanza delle norme da parte del personale addetto.

4) *Utente protocollatore dell'Unità Organizzativa Responsabile – Ufficio Protocollo Informatico Generale.*

Tale Utente è la persona/le persone che ha/hanno l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, **sia in arrivo che in partenza.**

In presenza di strumentazione a lettura ottica, egli può acquisire l'immagine elettronica del documento, mediante uno scanner, oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi, di elaborazione di fogli elettronici, di gestione immagini ecc.

L'immagine elettronica od il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

Per i documenti in arrivo e in partenza il protocollatore attribuisce al documento la classificazione e lo smista all'Unità Organizzativa Responsabile.

Il protocollatore addetto all'Ufficio Protocollo generale ha una visibilità su tutti i documenti acquisiti nel sistema di gestione del protocollo. Egli esegue o vigila su tutte le operazioni di salvataggio giornaliero della banca dati sul server centrale

dell'Ente.

Con frequenza settimanale il responsabile del Protocollo Informatico effettua la riproduzione dell'intero archivio su supporto informatico removibile.

5) *Utente protocollatore di altra Unità Organizzativa*

Il protocollatore di altra Unità organizzativa, su autorizzazione del responsabile del Protocollo Informatico, ha l'autorizzazione alla registrazione dei documenti in partenza limitatamente all'Area di appartenenza e ha visibilità limitata ai documenti protocollati a seconda dei diritti di visibilità assegnati all'utente stesso.

6) *Utente consultatore*

Gli utenti sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva U.O. e con le restrizioni formalmente indicate dall'Amministrazione del sistema, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto).

Le abilitazioni concesse:

- ricerca dati;
- visione di tutti i documenti archiviati;

7) *Acquisizione della corrispondenza in arrivo*

Recapito centralizzato

La corrispondenza che, con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto (servizio postale, telegrafo, fax, consegna diretta da parte dei soggetti interessati, documenti informatici pervenuti alla casella istituzionale ecc.), pervenga indirizzata genericamente al Comune di Gardone Riviera, è recepita, di norma, dall'Ufficio di Protocollo Generale, qualunque sia l'indirizzo indicato (sede centrale o sedi remote). Vigè infatti l'obbligo del ritiro diretto della corrispondenza dagli Uffici Postali attualmente tramite personale comunale o personale reclutato tramite appalto.

Fa eccezione al recapito centralizzato, la corrispondenza inviata tramite fax o consegnata direttamente a mano dai soggetti interessati agli Uffici dell'Ente i quali provvederanno alla trasmissione del documento all'Ufficio Protocollo Generale per l'espletamento della procedura di protocollazione.

Documentazione informatica

Ai fini dell'acquisizione della documentazione informatica, il Comune di Gardone Riviera istituisce quale casella di posta elettronica ufficiale il seguente indirizzo:

info@comune.gardoneriviera.bs.it

Qualsiasi documento informatico pervenga a caselle postali del Comune diverse da quella istituzionale e che per sua natura sia soggetto alla registrazione di protocollo, dovrà essere inviato dall'ufficio ricevente all'ufficio di Protocollo Generale per la classificazione.

A tale proposito si precisa che, salvo diverse disposizioni future da parte dell'Amministrazione, i documenti informatici agli effetti della protocollazione seguono le medesime regole di qualsiasi altro documento.

Apertura e acquisizione della corrispondenza

La posta pervenuta all'Ufficio Protocollo Generale viene tutta aperta.

Non vengono aperte:

- le sole lettere che rechino espressamente la dicitura "riservata" o "personale", e che siano indirizzate nominativamente senza l'indicazione della carica o della funzione (ad es. assessore, consigliere o responsabile di servizio) rivestita presso l'Ente e con l'espressa indicazione "presso il Comune di Gardone Riviera".

Nel caso in cui, in seguito all'apertura di una lettera, si riscontrasse che la stessa risulta anonima, la stessa dovrà essere comunque protocollata, consegnata al destinatario ed in copia al Segretario comunale;

- le offerte per gare di appalto espressamente indicate sulla busta.

Il timbro-datario apposto sulla corrispondenza in arrivo ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutivo del timbro di protocollazione, il solo ad avere valore legale. I documenti devono intendersi acquisiti dal Comune di Gardone Riviera con l'atto di registrazione nel Protocollo generale.

Essendo scopo essenziale del protocollo quello di attestare l'esistenza di un determinato documento, dando certezza legale del suo avvenuto ricevimento o spedizione da parte dell'Ente, occorre che ogni atto che, in qualunque modo, viene ad incidere sull'azione amministrativa conferendole valore aggiunto, abbia un riconoscimento su tale registro.

E' obbligatorio indicare negli appositi spazi del registro di protocollo informatico la data e, se presente, il numero di protocollo della lettera in arrivo.

Tempi di protocollazione

La protocollazione deve essere effettuata in giornata, e comunque non oltre le 48 ore dalla ricezione dell'atto.

Per la documentazione a scadenza certa (v. concorsi, domande per la partecipazione a determinati benefici, comunicazioni di incontri a carattere istituzionale, ecc.) è comunque necessario, in sede di protocollazione, dare ad essa la precedenza.

Concorsi – Gare - Bandi di ogni genere

Per motivi organizzativi, i Settori e Servizi sono tenuti ad informare tempestivamente l'Ufficio Protocollo Generale in relazione alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere, evitando che tali date coincidano con il sabato, e comunque con giorni precedenti più giornate di festività o "ponti".

Le offerte per gare d'appalto, licitazioni e trattative private, ecc. devono possedere l'indicazione sulla busta della natura del contenuto della lettera, perché l'Ufficio Protocollo Generale possa individuarle e farle pervenire chiuse, con la dovuta tempestività, ai Settori e Servizi interessati.

Nei bandi di concorso, occorre prevedere la validità del timbro postale, per quanto riguarda il termine per la presentazione delle domande.

Fax

Alle comunicazioni giunte via fax viene attribuito un numero di protocollo e lo stesso numero sarà attribuito all'originale pervenuto successivamente per posta; la verifica di conformità dei due documenti spetta al Responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale.

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie di documenti:

- tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestano alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, vale a dire: inviti, stampe pubblicitarie od informative, notiziari della pubblica amministrazione, materiali statistici, inviti a corsi di aggiornamento professionale, i quali comunque devono pervenire ai soggetti interessati;
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste amministrative e ogni sorta di pubblicazione, che dovranno comunque pervenire ai soggetti interessati;
- gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettere di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione, che dovranno comunque pervenire ai soggetti interessati;
- tutto ciò che risulti già registrato su altri tipi di registri cartacei od informatici autorizzati e che pervengano privi di altre comunicazioni inerenti o conseguenti (Fatture – Mastri – Verbali di seduta – Ordinanze - Estratti conto - Comunicazioni di accreditamento postale o bancario - comunicazioni di bonifici bancari o postali) che dovranno comunque pervenire ai soggetti interessati.

Smistamento della posta in arrivo

Dopo l'avvenuta protocollazione, la posta in arrivo deve essere sottoposta all'esame del Sindaco e successivamente smistata ai responsabili (in caso di più destinatari lo smistamento avverrà come da indicazione riportata sull'apposito timbro).

Tutta la posta, sia quella protocollata che quella non protocollata, deve essere smistata dal dipendente addetto che deve provvedere alla consegna della stessa ai vari responsabili di area o ai responsabili degli uffici direttamente interessati all'atto.

Gli originali degli atti devono sempre essere consegnati ai responsabili di area o direttamente ai responsabili dell'ufficio interessato all'atto, mentre agli assessori, al sindaco, al segretario o ad altri responsabili indirettamente interessati all'atto, vanno consegnate le copie, che provvederà ad eseguire lo stesso dipendente addetto.

A tal fine, presso l'ufficio protocollo, verranno collocate apposite vaschette per la posta in arrivo, presso la quale il dipendente suddetto potrà depositare giornalmente la corrispondenza di competenza dei vari uffici. Sarà cura di ogni responsabile di area provvedere al ritiro della corrispondenza in giacenza.

Nel caso in cui, ad un responsabile venga erroneamente consegnata della posta non di sua competenza, lo stesso provvederà, nella stessa giornata, ad informare l'ufficio protocollo indicando sull'atto l'esatta destinazione dello stesso.

Sarà cura dell'addetto dell'ufficio protocollo consegnare il documento al corretto destinatario.

Tutta la posta indirizzata agli assessori, al segretario o al Sindaco a titolo "personale", sia quella protocollata che quella non protocollata (giornali, riviste, inviti a convegni o seminari, pubblicazioni, stampe, ecc.) deve essere smistata dal dipendente addetto che deve provvedere al deposito della stessa nelle apposite cartelline degli assessori e nella cartellina per il segretario comunale, depositata nell'ufficio dello stesso.

Tutti i fax in arrivo devono essere protocollati. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo vaglia l'urgenza delle comunicazioni e se necessario ne consegna copia in giornata al responsabile del servizio competente, mentre l'originale seguirà il normale iter di cui sopra.

8) *Corrispondenza in partenza*

Trasmissione

La trasmissione della corrispondenza in partenza, con le modalità stabilite e tramite procedura automatizzata, deve essere effettuata direttamente dalle unità organizzative competenti alla trattazione degli affari relativi alla documentazione in questione.

L'intestazione delle buste e delle eventuali cartoline di ricevuta di ritorno dovrà avvenire a cura dell'Unità Organizzativa Competente per il documento in partenza e consegnate all'Ufficio Protocollo Generale per la spedizione giornaliera di tutta la corrispondenza dell'Ente.

Protocollazione in uscita

E' consentito dare un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, nel caso di molteplici soggetti in indirizzo, utilizzando il referente fittizio "vedi elenco" e compilando il relativo elenco informatico, che presuppone l'esistenza, nel fascicolo, dell'elenco cartaceo dei destinatari. In ogni caso, questa soluzione è adottabile solo se si tratta di comunicazioni tali da non implicare alcun impegno giuridico (altrimenti, si dovrà acquisire apposita dichiarazione di ricevuta a firma del soggetto interessato).

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale. Le suddette comunicazioni possono avere un proprio numero di ordine annuale, desumibile da appositi registri.

La minuta (fotocopia) del documento spedito deve essere conservata all'interno del relativo fascicolo.

Anche la corrispondenza che circola all'interno dell'Ente, spedita da un Settore all'altro, si considera in uscita, ai fini della procedura informatizzata. La protocollazione di tale documentazione deve essere effettuata una sola volta, da parte dell'unità che l'ha prodotta, e non va duplicata da parte di quello che la riceve. Per quanto riguarda i documenti inviati tramite posta elettronica interna, nel caso in cui rappresentino comunicazioni ufficiali, circolari, ecc., occorre produrne almeno una copia cartacea, che dovrà essere firmata, protocollata ed inserita nel relativo fascicolo.

Protocollo decentrata

Ogni unità organizzativa che abbia al suo interno un Utente Protocollore abilitato, dovrà provvedere direttamente alla protocollazione dei documenti di propria competenza in partenza.

9) Modifiche ed annullamenti

Soltanto l'addetto all'Ufficio Protocollo Generale è abilitato ad effettuare correzioni sui dati inseriti in fase di protocollazione e ad effettuare l'annullamento di numeri di protocollo.

I dati modificati o annullati restano comunque memorizzati nella procedura e gli eventuali annullamenti sono visibili nelle note al documento, come previsto dalla normativa vigente.

Per le correzioni di elementi memorizzati prima della data corrente, ovvero per ogni tipo di modifica relativa al fascicolo o alla classificazione data ai documenti, unico abilitato è il Responsabile del Protocollo Informatico, che, su pronta segnalazione del Settore, effettua le correzioni richieste, previa valutazione della loro effettiva necessità o pertinenza.

Le richieste di annullamento del numero di protocollo devono essere motivate e corredate dell'eventuale numero di protocollo da sostituire al primo.

10) Strumenti di corredo e stampe

L'utilizzo del sistema automatizzato consente la produzione di elaborati a stampa che, da un lato sono richiesti dalla normativa vigente in materia e dall'altro si pongono l'obiettivo di agevolare alcune operazioni di gestione dell'Archivio/Protocollo.

Di seguito si riportano le caratteristiche dei singoli elaborati, che sarà possibile ottenere a stampa.

- Registro di Protocollo

Si tratta di una stampa che, in conformità con la normativa vigente, deve essere effettuata a fine anno, a cura dell'Ufficio di Protocollo Generale, come rendiconto ufficiale delle operazioni di protocollazione realizzate.

All'atto della chiusura annuale del Protocollo generale, il funzionario responsabile effettua la stampa del Registro ed apporta, in calce all'ultima registrazione, una dichiarazione sottoscritta, con cui attesta il numero complessivo di registrazioni effettuate nell'anno. La stampa dovrà indicare anche i numeri di protocollo eventualmente annullati.

Viene inoltre predisposta una stampa giornaliera dello stesso Registro di Protocollo, che verrà inviata per stralci al Sindaco, unitamente ai documenti protocollati e che potrà essere rilasciata, su richiesta, alle singole Unità Organizzative.

11) Protocollo riservato del personale dipendente

Per la corrispondenza concernente provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti del Comune, è istituito un Protocollo riservato, alla cui tenuta in forma manuale

provvede direttamente l'Ufficio di Protocollo Generale.

12) Protocollo di emergenza

Il responsabile del Protocollo Informatico Generale deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un "**Registro di emergenza**".

Su detto registro, conservato a cura del Responsabile del Protocollo Informatico, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

L'uso del Registro di Emergenza è autorizzato dal Responsabile del Protocollo Informatico, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della tenuta del protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione.

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

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

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico recheranno, pertanto, due numeri, uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico.

• L'ARCHIVIO DELL'ENTE

L'archivio dell'Ente è suddiviso funzionalmente come segue:

1. *archivio corrente*, o archivio in formazione: è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento;
2. *archivio di deposito*, o archivio formato: è composto da documenti che si riferiscono ad affari conclusi dopo un certo periodo di tempo, ovvero a procedimenti amministrativi nella loro completezza ed essenzialità procedurale, per i quali si sia già definitivamente provveduto;

3. *archivio storico*, o archivio selezionato per la conservazione illimitata: comprende la documentazione relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni e trasferita, previa operazione di selezione, conservazione e scarto, dall'archivio di deposito alla cosiddetta "Sezione separata di archivio".

L'articolazione del servizio archivistico del Comune di Gardone Riviera prevede che le funzioni di archivio corrente e di deposito siano svolte, e dall'Archivio Generale, facente capo all'ufficio Protocollo Generale, che sovrintende e coordina l'intero sistema, e dagli Archivi Gestionali, facenti capo ai vari Settori e Servizi dell'Ente.

In particolare, l'Archivio Generale provvede a mettere a punto strumenti idonei per la ricerca ed il recupero dei documenti "agli atti", eventualmente richiesti per motivi amministrativi o di studio.

Il passaggio dei documenti dall'Archivio di deposito all'Archivio storico, potrà essere affidato dall'Ente a ditta esterna specializzata nel settore, anche tramite convenzione fra Enti.

1) *Entità archivistiche*

Documento

Il documento costituisce l'elemento centrale del sistema, rappresentando l'oggetto su cui si esplica la funzione di protocollazione. La sua centralità è anche sancita dal fatto che, direttamente o indirettamente, è in relazione con tutte le altre entità del sistema.

Il documento ha carattere di unicità, in quanto ciascun documento è identificabile, in maniera univoca, attraverso un numero progressivo di Protocollo generale e la relativa data di protocollazione. In questo modo, esso diventa unico e rintracciabile nel tempo e nello spazio.

I documenti, distinti sulla base della provenienza o destinazione, possono suddividersi come segue:

- documenti in entrata nell'Ente;
- documenti in uscita dall'Ente o spediti da un Settore all'altro;
- documenti che non appartengono alla tipologia della corrispondenza.

Rispetto a quest'ultima categoria, si precisa che si considerano atti meramente interni: i riferimenti tecnici, le annotazioni di qualche rilevanza destinate a rimanere acquisite al fascicolo, per le quali cioè non si preveda spedizione ad altri soggetti.

Inoltre, pur essendo atti aventi validità esterna, si considerano di tipo interno, ai fini della procedura informatizzata: le deliberazioni e gli altri atti di Giunta e Consiglio, le determinazioni presidenziali o dirigenziali, le autorizzazioni, gli atti monocratici.

Una serie di altri dati obbligatori vanno attribuiti a ciascun documento in sede di protocollazione, affinché esso risulti identificato in forma adeguata.

Oltre a vari dati relativi al mittente (per i documenti in entrata) o al destinatario (per quelli in uscita), che vanno sempre indicati, occorre specificare l'oggetto trattato, fornendo una sintesi del contenuto del documento. Altro elemento che non può mancare, essendo fondamentale per stabilire il collegamento fra i documenti inerenti al medesimo affare, è quello che ne individua il fascicolo relativo: ciò si ottiene indicando codice di classificazione e numero del fascicolo di cui il singolo documento fa parte.

Fascicolo

I documenti ricevuti e le copie di quelli spediti, unitamente agli atti di corredo, vengono aggregati in fascicoli, secondo il criterio dell'omogeneità dell'affare trattato, ovvero del relativo procedimento.

Per realizzare tale nesso materiale, i documenti collegati tra loro vengono classificati, sulla base degli oggetti a cui attengono, attraverso le voci del titolario, strumento archivistico che, nella sua astratta articolazione, rispecchia l'attività amministrativa dell'Ente, esplicitandone le funzioni proprie, attribuite o delegate.

Il fascicolo, in breve, costituisce l'unità indivisibile di base, fondamentale per la conservazione di tutta la documentazione relativa ad ogni singolo affare.

I documenti presenti in ciascun fascicolo vanno conservati in ordine cronologico, dal più remoto al più recente.

Nella procedura informatica, ogni fascicolo conterrà l'indicazione del proprio "oggetto", vale a dire una descrizione sintetica dell'affare di cui tratta complessivamente quel determinato insieme di documenti.

Nessun fascicolo o singolo documento potrà uscire dagli archivi del Comune se non per urgente necessità di trattazione degli affari relativi, o dei singoli procedimenti amministrativi. Ogni altra destinazione temporanea potrà essere autorizzata dal Segretario Comunale o dai Responsabili di servizio per quanto di specifica competenza.

Chiunque, per qualsiasi titolo o causa, si trovi in possesso di documenti di spettanza del Comune di Gardone Riviera è tenuto alla restituzione degli stessi, e ne risponde ad ogni effetto di legge fino a che non ne ottenga il discarico.

Titolario e indice di classificazione

Il titolario è lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che, in forma di carteggio, venga prodotta o comunque acquisita dall'Ente, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Classificare significa suddividere, in modo gerarchico, un insieme di oggetti (in questo caso, le molteplici funzioni di un soggetto istituzionale) in un certo numero di categorie e classi dal contenuto sempre più limitato e specifico. Dalle classi estreme, non suscettibili di ulteriori suddivisioni, si sviluppano i vari fascicoli, i quali saranno caratterizzati dall'indice numerico di classificazione che ne identifica l'oggetto.

L'articolazione del titolario rispecchia, in un quadro astratto ed uniforme, le funzioni e le attività che si svolgono quotidianamente, nell'ambito dell'Ente che l'ha prodotto.

Il titolario consente:

- a) di collegare tra loro i documenti attinenti ad un determinato affare di competenza dell'Ente, aggregandoli materialmente in un fascicolo (creazione dei fascicoli);
- b) di mantenere il legame tra i fascicoli omogenei, all'interno di ogni serie archivistica, e delle serie tra loro, essendo anch'esse predefinite sulla base dell'indice di classificazione (archiviazione dei fascicoli).

Il Comune di Gardone Riviera adotta il Titolario sviluppato dal Ministero per i beni

culturali, allegato al presente manuale sotto la lettera B).

2) Fascicolazione

Consiste nell'effettuare materialmente l'associazione tra i documenti relativi al medesimo affare, aggregandoli, mano a mano che vengono acquisiti, in un unico fascicolo.

Questa operazione può comportare l'inserimento in un fascicolo già esistente, oppure l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultimo caso, occorrerà attribuire al fascicolo la voce di titolario concernente il relativo affare, con l'operazione di *classificazione*.

Infatti, tutti i fascicoli omogenei, perché relativi ad un certo affare, si identificano attraverso la corrispondente voce di titolario, il cui codice dovrà essere seguito da un numero progressivo, che permetta di distinguere i fascicoli esistenti nell'ambito della medesima voce. Le voci di titolario da cui si sviluppano i fascicoli corrispondono alle classi estreme del titolario stesso.

Poiché scopo della classificazione è quello di tenere unita in un unico fascicolo tutta la documentazione relativa ad un affare nel suo complesso, dall'inizio alla conclusione del suo iter, ai fini dell'archiviazione si terrà conto delle sole voci di titolario relative a funzioni di carattere più generale.

Sempre per garantire ai fascicoli sufficiente completezza, si è evitato di scendere nella classifica a livelli eccessivi di dettaglio.

L'eventuale indicazione delle fasi di cui si compone un singolo affare, così come l'elencazione dei molteplici procedimenti in cui si può articolare una certa funzione amministrativa, suggeriranno il modo più idoneo per individuare l'oggetto specifico dei vari fascicoli aperti a partire dalla voce di titolario che li ricomprende.

3) Ordinamento dei documenti e dei fascicoli

La conservazione della documentazione archivistica, tenuto conto della differente natura dei singoli atti e di chi li ha prodotti, viene attuata con vari metodi di ordinamento, anche in stretta combinazione tra loro (in ordine alfabetico-onomastico o alfabetico-geografico, con sistemi numerici, alfanumerici, ecc.).

All'interno dello stesso archivio, l'eterogeneo carattere degli affari trattati e la varia tipologia dei fascicoli, che da essi si sviluppano, danno luogo a modalità diverse e compresenti di archiviazione: per categorie di pratiche (riguarda la maggior parte dei fascicoli, ordinati sulla base dell'indice di classificazione), per fascicoli nominativi (è il caso dei fascicoli del personale), per serie di documenti (vedi la serie cronologica delle Gazzette Ufficiali, quella dei Registri di Protocollo, ecc.).

La documentazione, riunita in fascicoli, a loro volta racchiusi in faldoni, viene riposta in locali idonei, nel rispetto delle norme di sicurezza, utilizzando condizionamenti, arredi e scaffalature adeguati per assicurarne la salvaguardia e l'ordinata conservazione.

4) Trasmissione del fascicolo agli atti o in evidenza

Il fascicolo va trasmesso agli atti nel momento in cui il Responsabile del procedimento stabilisce che si possa considerare chiuso il relativo affare o una certa fase dello stesso.

Nel caso dei “fascicoli unici” o di pratiche di durata pluriennale, di norma la messa agli atti avviene a fine anno. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti l’unità organizzativa di competenza, è tenuta ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il relativo responsabile si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l’incompletezza del fascicolo.

Spetta alle stesse unità decidere se conservare le pratiche in giacenza presso i rispettivi Archivi Gestionali, oppure depositarle presso l’Archivio di deposito.

5) *Conservazione dei fascicoli*

I fascicoli, terminato l’affare che li riguarda, sono collocati fisicamente, a cura dell’Unità Organizzativa competente, nella parte dell’archivio corrente riservata agli affari conclusi, in attesa di passare all’archivio di deposito, sempre a cura della stessa Unità.

L’affidamento temporaneo di un fascicolo ad altra unità organizzativa o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all’esaurimento di una procedura e di un procedimento amministrativo.

• *DISPOSIZIONI FINALI*

1) *Accesso e privacy*

La richiesta di consultazione ai fini amministrativi può essere avanzata da appartenenti all’amministrazione, da dipendenti da altra amministrazione, da esterni all’amministrazione.

Le modalità di accesso alla consultazione sono contenute nel “Regolamento comunale per l’accesso agli atti e ai documenti amministrativi”.

2) *Pubblicità del documento*

Il presente documento viene adottato con atto deliberativo e pertanto pubblicato all’Albo pretorio.

Ne verrà completata la diffusione mediante pubblicazione sul sito ufficiale del Comune di Gardone Riviera: info@comune.gardoneriviera.bs.it.

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

**COMUNE DI
GARDONE RIVIERA**

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

**Ufficio Segreteria
UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE**

UNITÀ ORGANIZZATIVE DI COMPETENZA

