



COMUNE DI INDUNO OLONA

(Provincia di Varese)

Via Porro 35 - 21056 Induno Olona P.I.V.A. 00271270126

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	PAG. 3
Articolo 1 – Ambito di applicazione	PAG. 3
Articolo 2 – Individuazione Area Organizzativa Omogenea	PAG. 3
Articolo 3 – Servizio per la gestione del protocollo informatico	PAG. 3
Articolo 4 - Unicità del Protocollo Informatico	PAG. 3
Articolo 5 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	PAG. 4
TITOLO II FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	PAG. 4
Articolo 6 - Produzione dei documenti	PAG. 4
Articolo 7 – Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni	PAG. 4
Articolo 8 – Formazione e gestione delle minute	PAG. 4
TITOLO III RICEZIONE DEI DOCUMENTI	PAG. 5
Articolo 9 - Ricezione di documenti dall'esterno	PAG. 5
Articolo 10 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti	PAG. 5
Articolo 11 - Conservazione delle buste	PAG. 5
TITOLO IV REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	PAG. 5
Articolo 12 - Registrazione di protocollo dei documenti su supp. cartaceo	PAG. 5
Articolo 13 – Registrazione dei documenti interni	PAG. 6
Articolo 14 - Segnatura di protocollo	PAG. 6
Articolo 15 - Termini di protocollazione	PAG. 7
Articolo 16 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	PAG. 7
Articolo 17 - Annullamento di una registrazione o dei dati di una registr.	PAG. 7
Articolo 18 – Registro giornaliero di protocollo	PAG. 7
Articolo 19 – Registro di emergenza	PAG. 7
TITOLO V CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE	PAG. 7
Articolo 20 - Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, verbali	PAG. 8
Articolo 21 - Lettere anonime ed a firma illeggibile	PAG. 8
Articolo 22 - Gare di appalto	PAG. 8
Articolo 23 – Corrispondenza personale o riservata	PAG. 9
Articolo 24 - Documenti inviati via fax	PAG. 9
Articolo 25 - Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento	PAG. 9
Articolo 26 - Corrispondenza con destinatari multipli	PAG. 9
Articolo 27 - Allegati	PAG. 9
Articolo 28 – Documenti di competenza di altre amministrazioni	PAG. 10
Articolo 29 - Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza	PAG. 10
Articolo 30 - Oggetti plurimi	PAG. 10
Articolo 31 - Gestione della posta elettronica	PAG. 10
TITOLO VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	PAG. 10
Articolo 32 - Piano di conservazione dei documenti	PAG. 10
Articolo 33 - Classificazione dei documenti	PAG. 10
TITOLO VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	PAG. 11
Articolo 34 - Smistamento della corrispondenza in arrivo	PAG. 11
Articolo 35 - Consegna della corrispondenza	PAG. 11
TITOLO VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	PAG. 11
Articolo 36 - Formazione ed identificazione dei fascicoli	PAG. 11
Articolo 37 - Processo di formazione dei fascicoli	PAG. 12
Articolo 38 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	PAG. 12
Articolo 39 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	PAG. 12



Articolo 40 - Scambio dei documenti o fascicoli tra gli uffici	PAG. 12
TITOLO IX SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	PAG. 12
Articolo 41 - Spedizione dei documenti cartacei	PAG. 12
TITOLO X CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	
Articolo 42 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	PAG. 13
Articolo 43 - Selezione e scarto archivistico	PAG. 13
TITOLO XI ACCESSO AL SISTEMA	PAG. 13
Articolo 44 - Accesso da parte degli uffici Comunali	PAG. 13
TITOLO XII NORME FINALI	PAG. 13
Articolo 45 - Approvazione, pubblicazione ed entrata in vigore del manuale	PAG. 13
Articolo 46 - Revisione	PAG. 14
ELENCO ALLEGATI	PAG. 15

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali del Comune di Induno Olona.

Articolo 2 – Individuazione Area Organizzativa Omogenea

1. Per la gestione dei documenti, il Comune di Induno Olona ha individuato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 25.11.2004, ai sensi dell'art. 50 c. 3 DPR 445 del 28.12.2000, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) che coincide con l'intera struttura organizzativa dell'Ente.

Articolo 3 – Servizio per la gestione del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea è istituito il SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, individuato funzionalmente nell'Ufficio Protocollo ed Archivio che è inserito nel Settore Amministrativo.;
2. La figura del responsabile del servizio archivistico coincide con quella del Responsabile del Settore amministrativo, allo scopo nominato con decreto del Sindaco.
3. Il servizio, ai sensi dell'art. 61c. 3 del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione della intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini di una sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione ed ordinamento.

Articolo 4 – Unicità del protocollo informatico

Il registro di protocollo del Comune di Induno Olona è unico; esso è gestito dall'ufficio Protocollo/Archivio ed è generato tramite apposita procedura informatica utilizzabile da più stazioni contemporaneamente che assegna a ciascun documento registrato il numero, la data di protocollo e tutte le informazioni previste dalla normativa vigente.



1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si apre con il numero 1 al 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre rinnovandosi, pertanto, all'inizio di ogni anno solare.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico 445/2000.

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

E' eliminato ogni protocollo interno precedentemente utilizzato e, tuttavia, sono possibili registrazioni particolari. (allegato n. 3)

Articolo 5 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione di documenti è adottato un modello operativo di tipo centralizzato che fa capo al settore Amministrativo ed al suo responsabile.
2. Il modello è strutturato in modo tale da prevedere la partecipazione attiva di più soggetti.
3. Dalle postazioni decentrate è possibile accedere al sistema unicamente per le operazioni di propria competenza quali: ricezione, fascicolazione e smistamento della posta assegnata.

TITOLO II FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 6 - Produzione dei documenti.

1. Tutti i documenti , indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare le seguenti informazioni:
 - la dicitura Comune di Induno Olona e lo stemma
 - indicazione del settore o ufficio che ha prodotto il documento
 - indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono e di fax, indirizzo di posta elettronica, numero di codice fiscale/partita IVA)
 - la data (luogo, giorno, mese, anno)
 - destinatario
 - oggetto del documento
 - classificazione (categoria, classe e fascicolo)
 - numero degli allegati, se presenti
 - numero di protocollo
 - numero di collegamento o riferimento ad un eventuale procedimento
 - testo
 - indicazione dello scrittore del documento (sigla del nome e del cognome)
 - estremi identificativi del responsabile del procedimento
 - sottoscrizione autografa del responsabile del settore.

Articolo 7 - Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni.

1. Non sono soggette a protocollazione le comunicazioni informali che consistono in un mero scambio di informazioni o un passaggio di documenti tra uffici che non siano impegnativi per l'Ente nei confronti di soggetti terzi.
2. Di ogni comunicazione o scambio di informazioni che assuma rilevanza giuridica all'interno dell'ente, rimane traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.



Articolo 8 – Formazione e gestione delle minute

1. Ogni documento prodotto per la spedizione deve essere redatto in due o più esemplari secondo il numero dei destinatari.
2. Un esemplare classificato, denominato minuta, si conserva nel fascicolo e su di esso viene apposto il timbro di segnatura da parte dell'ufficio protocollo, il quale dopo la spedizione dell'originale provvederà ad apporvi anche il timbro con l'indicazione "spedito".

TITOLO III RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 9 – Ricezione di documenti dall'esterno

1. Tutta la corrispondenza in arrivo perviene all'ufficio protocollo, compresa quella indirizzata ad eventuali particolari ed individuati uffici dell'ente
2. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'amministrazione attraverso il servizio postale, la consegna diretta agli uffici interessati od all'ufficio protocollo, fax, corriere, posta elettronica;
3. I documenti provenienti dal servizio postale sono consegnati all'Ufficio Protocollo che provvede alla registrazione ed al successivo inoltrare agli uffici interessati.
4. I documenti consegnati direttamente ai singoli uffici e quelli ricevuti via fax, se soggetti a registrazione, devono essere inoltrati tempestivamente, a cura del personale che li riceve, nell'ambito della stessa giornata, all'Ufficio Protocollo. Qualora un documento pervenuto via fax venga successivamente trasmesso in originale è necessario attribuire all'originale lo stesso numero di protocollo.

Articolo 10 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

1. Qualora un documento su supporto cartaceo sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesta ricevuta dell'avvenuta consegna, l'Ufficio rilascia una fotocopia del primo foglio, dopo avervi apposto un timbro con la data di arrivo e se espressamente richiesto, anche il numero di protocollo .

Articolo 11 – Conservazione delle buste

1. Le buste dei documenti pervenuti non vengono inoltrate agli uffici destinatari dei documenti in esse contenuti e vengono conservate per 48 ore presso l'ufficio protocollo.
2. Le buste assicurate, corrieri, espressi e raccomandate, al contrario sono inoltrate agli uffici destinatari, unitamente ai documenti.

TITOLO IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 12 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dal Comune di Induno Olona, è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza la possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
3. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico (allegato n. 4) e nel piano di conservazione (allegato n. 5).
4. Ciascuna registrazione di protocollo deve contenere i seguenti requisiti essenziali:



- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f. Classificazione: categoria, classe, fascicolo;
 - g. assegnazione.
5. E' opportuno, altresì, che ogni registrazione contenga ulteriori dati che sono, comunque, funzionali ad una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - a. data di arrivo
 - b. numero e descrizione sintetica degli allegati
 - c. mezzo di ricezione o spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax)
 - d. ufficio di competenza
 - e. tipo di documento
 - f. livello di riservatezza
 - g. elementi identificativi del procedimento, qualora ve ne sia la necessità
 - h. estremi dell'eventuale provvedimento che differisca i termini di registrazione
 - i. eventuali copie per conoscenza

Articolo 13 – Registrazione dei documenti interni

1. I documenti prodotti dall'Ente a solo ed esclusivo uso interno, i quali non costituiscono atti preparatori e neppure sono mere comunicazioni informali del tipo descritto al precedente art. 7, sono protocollati utilizzando la medesima procedura sopra descritta all'art. 12.
2. Le comunicazioni informali possono essere trasmesse e ricevute anche attraverso l'utilizzo della posta elettronica, purchè si tratti di scambio di informazioni e documenti non impegnativi per l'Amministrazione nei confronti dei terzi.
3. Di ogni scambio di informazioni rilevanti giuridicamente all'interno dell'Ente va mantenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti,

Articolo 14 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. 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:
2. I requisiti minimi necessari di ogni segnatura sono:
 - denominazione dell'Amministrazione
 - data di protocollo
 - numero progressivo di protocollo, categoria, classe e fascicolo
 - assegnazione
3. Devono, inoltre, essere apposti al documento, nel momento in cui è effettuata l'operazione di classificazione e fascicolazione i dati relativi a:
 - indice di classificazione
 - numero di fascicolo



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

Articolo 15 – Termini di protocollazione

1. La protocollazione dei documenti ricevuti avviene di norma nell'arco di 24/48 ore.
2. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi (allegato n.10) fissando un limite di tempo entro il quale si deve procedere alla protocollazione e, in presenza di scadenze predeterminate, conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione.

Articolo 16 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini Ufficiali della Regione Lombardia, notiziari della Pubblica Amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti soggetti a registrazione particolare elencati nell'allegato documento 3.

Articolo 17 – Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate da operatori autorizzati alla registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio (allegato 9), a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. Il sistema, durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio.
4. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio.
5. Sui documenti cartacei, conservati a cura del responsabile del servizio è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento.
6. Non è possibile procedere all'annullamento di un numero di protocollo, mantenendo valide le altre informazioni della registrazione.

Articolo 18 - Registro giornaliero di protocollo

1. Il contenuto del registro informatico di protocollo, è riservato, al termine della giornata lavorativa e una volta all'anno, su supporti di memorizzazione rimovibili, così come descritto nell'allegato documento n. 5.
2. Detti supporti sono conservati a cura del Responsabile del Servizio informatico in luogo sicuro.

Articolo 19 – Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio Archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Il Responsabile del Servizio provvede successivamente ad impartire al personale addetto le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informativo e dalla guida all'attivazione del registro riportata nell'allegato documento n. 8.



3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio 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.
4. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuita la numerazione di protocollo del sistema informatico ordinario. Nei casi di cui al paragrafo precedente verrà annotato anche il numero di emergenza e se possibile sul documento originale verrà riportato il numero effettivo di protocollo.

TITOLO V CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE

Articolo 20 – Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, verbali

1. Le deliberazioni di giunta e di consiglio, le determinazioni assunte dai responsabili di settore, i decreti sindacali, le ordinanze del Sindaco e dei responsabili di settore, i contratti e i verbali redatti dalla Polizia Locale sono documenti soggetti a particolari forme di registrazione e quindi non vanno protocollati.
2. Il sistema informatico consente, anche per questa tipologia particolare di documentazione, di eseguire le operazioni previste per la gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.
3. Ogni registrazione effettuata sui documenti particolari deve necessariamente riportare i dati identificativi di ciascun atto, i dati di classificazione e fascicolazione ed il numero di repertorio progressivo e annuale generato in modo non modificabile.

Articolo 21 – Lettere anonime a firma illeggibile o non sottoscritte

1. Le lettere anonime vengono inviate, prima della protocollazione, al sindaco, il quale deciderà il trattamento da riservare a tale corrispondenza. Se del caso esse saranno protocollate per testimoniare l'arrivo indicando "**Anonimo**" nel campo mittente e se del caso contrassegnando il documento quale "**Riservato**".
2. Le lettere pervenute a firma illeggibile verranno protocollate con l'indicazione nel campo mittente "**firma illeggibile**" e successivamente inoltrate all'Ufficio di competenza per le valutazioni del caso e per lo sviluppo della procedura.
3. Le lettere per le quali è prevista sottoscrizione e che, invece, pervengono non firmate al protocollo richiedendo la sottoscrizione, vengono protocollate con la indicazione "priva di sottoscrizione" e successivamente inoltrate all'Ufficio di competenza per le valutazioni del caso e per lo sviluppo della procedura.

Articolo 22 – Gare di appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato. Qualora si tratti di trattative private esse saranno trasmesse dopo la scadenza all'ufficio interessato.



2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti curando che siano esposte le seguenti informazioni:
 - a. settore che effettua la gara
 - b. tipo di gara
 - c. data apertura busta
 - d. data e numero di protocollo della busta

Articolo 23 - Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo aver preso visione del contenuto, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al protocollo generale per la registrazione.

Articolo 24 – Documenti inviati via fax

1. Tutti i documenti ricevuti e inviati tramite fax sono registrati al protocollo.
2. Nel caso in cui, in un momento successivo all'arrivo del fax, dovesse pervenire all'Ente il medesimo documento in originale, a questo sarà attribuito il medesimo numero di protocollo curando che il timbro di segnature sia posto sulla prima pagina del documento e non sulla copertina di trasmissione del fax e che riporti la dicitura "già pervenuto via fax".
3. Analogamente per quanto attiene ai documenti inviati, su un originale spedito successivamente al fax va apposto il medesimo numero di protocollo e sul documento va indicata la dicitura "già inviato via fax".

Articolo 25 – Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

1. I documenti pervenuti senza lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, sono trasmessi dal responsabile del settore archivistico al responsabile di settore competente, unitamente ad una lettera di accompagnamento.

Articolo 26 – Corrispondenza con destinatari multipli

1. Tutte le comunicazioni inviate a più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.
2. Qualora il numero dei destinatari sia superiore a 10, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo inserirà nel relativo campo la dicitura "destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari, sul quale si riporta la segnature del protocollo, deve essere unito al documento, per essere conservato nel relativo fascicolo e registrato come allegato nel sistema protocollo.

Articolo 27 – Allegati

1. Tutti gli allegati ad un documento destinato alla spedizione, devono essere trasmessi unitamente a quello, all'ufficio protocollo affinché questo provveda all'apposizione del timbro di segnature di protocollo.
2. La mancanza degli allegati si annota sia sulla lettera che nella registrazione di protocollo.



Articolo 28 – Documenti di competenza di altre amministrazioni

1. Un documento di competenza di un'altra amministrazione che dovesse pervenire erroneamente all'ente deve essere restituito con lettera di accompagnamento. In caso di erronea protocollazione, il numero attribuito va annullato ed il documento deve essere inviato al destinatario. Qualora, questi non sia individuabile, il documento deve essere restituito al mittente.

Articolo 29 – Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

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

Articolo 30 – Oggetti plurimi

1. Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e, pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo indirizzo. Sono rinviati al responsabile di procedimento i documenti in uscita con più oggetti.

Articolo 31 – Gestione della posta elettronica

1. La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni informazioni e documenti, in modo tale che con un semplice messaggio si rende possibile la convocazione di riunioni interne all'Ente, l'invio di note di servizio o di particolari notizie ai dipendenti. A chi ne fa esplicita richiesta è sempre dovuta la prova dell'avvenuto ricevimento.
2. Le caselle di posta elettronica individuali non sono abilitate alla ricezione o spedizione di documenti a firma digitale.

TITOLO VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 32 – Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio (Allegato n. 5), comprende il titolare di classificazione (Allegato n. 6) ed il massimario di selezione.

1. Il responsabile del servizio archivistico è tenuto alla sua corretta tenuta ed al dovuto aggiornamento, qualora se ne presenti la necessità, nel pieno rispetto della vigente normativa.
2. Per ogni modifica del titolare, il responsabile del servizio archivistico provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti, fornendo loro le dovute istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
3. Ad ogni modifica del titolare, il responsabile del servizio archivistico provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti, fornendo loro le dovute istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 33 – Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati secondo il titolare di classificazione risultante



dall'allegato n. 6 al presente manuale di gestione al fine di assicurare il necessario collegamento con la gestione dell'archivio e dei fascicoli.

2. La procedura consente una gestione informatizzata dei fascicoli o pratiche e sarà progressivamente gestita dai responsabili del procedimento.
3. Sono soggetti a classificazione anche gli atti preparatori interni, le munite o gli altri documenti che non vengono protocollati o che rientrano nei casi sopra elencati di registrazione particolare.

TITOLO VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 34 - Smistamento della corrispondenza in arrivo

1. Il Responsabile del servizio archivistico assegna i documenti ricevuti al Settore o all'ufficio che ha competenza sull'oggetto specificato nel documento; ad altri Settori o Uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.
2. L'ufficio o settore che ritenga di essere stato erroneamente assegnatario di un documento è tenuto a ritrasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'ufficio protocollo affinché questi, dopo aver compiuto le opportune verifiche ed accertata la incompetenza di quell'ufficio, provveda a correggere i dati inseriti nel sistema informatico ed invii il documento al reale ufficio di competenza.
3. Il sistema informatico conserva la traccia di tutte le assegnazioni, comprese quelle errate e successivamente corrette con le modalità di cui al precedente punto 2, memorizzando per ciascuna di esse l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data di esecuzione.

Articolo 35 – Consegna della corrispondenza

1. I documenti cartacei protocollati ed assegnati sono consegnati agli uffici di competenza i quali sono tenuti ad inserirli nei rispettivi fascicoli e debitamente conservarli.
2. Giornalmente, ogni responsabile di settore è tenuto al ritiro presso l'ufficio protocollo della corrispondenza cartacea destinata ai propri uffici.

TITOLO VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36 – Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti classificati sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, effettuata dal servizio archivistico su richiesta dei vari responsabili di settore, che consente di registrare nel sistema informatico i seguenti dati:

- a) categoria e classe del titolario di classificazione
 - b) numero del fascicolo
 - c) oggetto del fascicolo
 - d) data di apertura
 - e) ufficio cui è assegnata la pratica
 - f) livello di riservatezza
 - g) responsabile di procedimento
 - h) tempo di conservazione
3. Il sistema di protocollazione provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio dei fascicoli.



4. Entro il mese di novembre di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolario e di intesa con gli altri responsabili di settore, il piano di fascicolazione per l'anno successivo.

Articolo 37 – Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio archivistico stabilisce se esso debba essere inserito in un fascicolo già aperto o debba darne origine ad uno nuovo.

1. Nel caso in cui il documento debba essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene inviato al responsabile di settore competente che ne assicura l'inserimento nel relativo carteggio.

2. Qualora l'arrivo di un documento dia avvio ad una nuova pratica, il responsabile del servizio archivistico procede, attraverso le operazioni indicate al precedente art. 26 all'apertura di un nuovo fascicolo, collegando la registrazione di protocollo al nuovo fascicolo ed inviandolo infine al responsabile di settore competente.

Articolo 38 – Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo, il responsabile del servizio archivistico, su istanza formulata per iscritto dal responsabile del settore che ha erroneamente in carico il fascicolo, provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema e ad inviare il fascicolo al responsabile di settore competente.

Dalle operazioni di rassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione rimane traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti che memorizza altresì l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data di esecuzione.

Articolo 39 – Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di settore e conservati, fino al loro versamento nell'archivio di deposito, presso i singoli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

Articolo 40 – Scambio di documento o fascicoli tra gli uffici

1. Il sistema informatico mantiene traccia e registra ogni comunicazione o scambio di informazioni o di documenti giuridicamente rilevanti all'interno dell'Ente.

Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico (Allegato n. 4) e nel piano di conservazione (Allegato n. 5).

Articolo 41 - Spedizione dei documenti informatici

1. I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo, completi di firma autografa del responsabile del servizio o del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo, nonché di tutte le altre indicazioni necessarie per permetterne la registrazione e la corretta individuazione.

2. I documenti devono pervenire all'Ufficio Protocollo in originale che deve essere spedito ed in una minuta che dopo la registrazione verrà restituita all'Ufficio produttore del documento per la doverosa conservazione nel fascicolo.

3. L'Ufficio Protocollo compie le operazioni di imbustamento, pesatura ed affrancatura, mentre resta a carico dell'Ufficio produttore del documento, la compilazione di eventuali moduli di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere, altri particolari mezzi di spedizione).

4. Eventuali situazioni di emergenza che dovessero richiedere una modifica alle procedure richieste devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile del servizio archivistico.



5. Le spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere preventivamente concordate con il responsabile del servizio archivistico in modo tale che non creino un imprevisto afflusso di documenti all'ufficio protocollo.
6. I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento ed alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

TITOLO X CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Articolo 42 – Versamento dei fascicoli nell'Archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, i responsabili di ogni settore, individuano, per ogni ufficio, i fascicoli che devono confluire nell'archivio di deposito, in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, dandone formale comunicazione al responsabile del Settore Amministrativo, il quale dispone secondo quanto previsto nel Piano di Conservazione (Allegato n. 5) affinché i medesimi vengano materialmente trasferiti, curando che di ogni operazione condotta rimanga traccia documentale.

Articolo 43 – Selezione e scarto archivistico

1. Prima del versamento nell'Archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e viene attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti ad operazioni di scarto vanno conservati permanentemente, così come previsto dal Piano di conservazione (Allegato n. 5).

TITOLO XI ACCESSO AL SISTEMA

Articolo 44 Accesso da parte degli Uffici Comunali

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di password o altri dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento trattato, qualora sia diverso da quello che il sistema applica automaticamente.
2. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza che si estende a tutti i documenti che ne fanno parte, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore o uguale. Qualora, invece, un documento possieda un livello di riservatezza maggiore lo mantiene inalterato.

TITOLO XXII NORME FINALI

Articolo 45 – Approvazione, pubblicazione ed entrata in vigore del Manuale di Gestione

1. Il presente manuale di Gestione viene approvato dalla Giunta Comunale ed entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune secondo le modalità previste dallo Statuto Comunale.
2. Esso viene pubblicato sul sito Internet del Comune, ed inviato in copia alla soprintendenza Archivistica per la Lombardia.



Articolo 46 – Revisione

1. Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico.
2. La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.
3. In caso di necessità è possibile prevedere una revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

ALLEGATI

1. GLOSSARIO
2. DELIBERAZIONE DI ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.
3. ELENCO DELLE REGISTRAZIONI PARTICOLARI
4. MANUALE OPERATIVO DEL SISTEMA INFORMATICO
5. PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
6. TITOLARIO
7. REGOLE PER L'INSERIMENTO DEI DATI NELL'ANAGRAFICA
8. REGISTRO DI EMERGENZA
9. PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE PER ANNULLAMENTO NUMERI DI PROTOCOLLO
10. VERBALE DI DIFFERIMENTO TERMINI DI REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO
11. CONFORMITA' DEL PROGRAMMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO



ALLEGATO

N. 1

G L O S S A R I O



Ai fini del presente manuale s'intende :

- a) per **Amministrazione**, il Comune di Induno Olona
- b) per **area organizzativa omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per **responsabile**, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- f) per **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- g) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- h) per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- i) per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- j) per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico; come da TU 490/1999;
- k) per **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;



- l) per **piano di conservazione degli archivi**, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- m) per **fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- n) per **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione;
- o) per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- p) per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- q) per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- r) per **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- s) per **testo unico**, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
- t) per servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- u) Per Siscotel, l'acronimo che significa Sistemi Informatici Sovracomunali di Comunicazione Telematica di Enti Locali, la cui attività e modalità di funzionamento ed organizzazione è stata definita in appositi documenti predisposti e concordati tra gli Enti aderenti. Sono state svolte e concluse le attività per la creazione di una rete sovracomunale basata su tecnologia Xsdl. E' stata costituita una vera e propria Server Farm presso il Comune di Malnate che rappresenta, pertanto, il "centro nevralgico" del Siscotel ove sono conservati i dati degli Enti.



ALLEGATO

N.2

DELIBERAZIONE DI ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI



COMUNE DI INDUNO OLONA
(Provincia di Varese)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N°103

**OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO - ATTI DI ORGANIZZAZIONE
PRELIMINARI.-**

L'anno **duemilaquattro**, addì **venticinque** del mese di **Novembre** alle ore 18:00, si è riunita nella solita sala del Civico Palazzo, su convocazione del Sindaco, la Giunta Comunale composta dai Signori:

BIANCHI MARIA ANGELA	SINDACO	Presente
LONGO ALDO	VICE SINDACO	Presente
PERSENICO EUGENIO	ASSESSORE	Presente
COLOMBO MAURIZIO	ASSESSORE	Assente
ANDREOLETTI CLAUDIO	ASSESSORE	Presente

Partecipa, con le funzioni di legge, il Segretario Generale DOTT. DIEGO BARBERIS .

La Sig.a BIANCHI MARIA ANGELA assume la presidenza, e riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara valida la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.



LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il Capo IV del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* pone l'obiettivo di razionalizzare la gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte della Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

CONSIDERATO che l'art. 50 del D.P.R. 445/00 impone a ciascuna pubblica Amministrazione di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative;

RITENUTO OPPORTUNO individuare, ai fini della gestione dei documenti, un'unica Area Organizzativa Omogenea, che coincide con l'intera struttura organizzativa dell'Ente;

ATTESO che in un sistema documentale moderno il protocollo non può essere considerato un mero servizio dispensatore di numeri sequenziali, bensì uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento dei procedimenti amministrativi;

PRESO ATTO che il *Testo unico sulla documentazione amministrativa* ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentale in un sistema informativo specializzato altamente qualificato;

CONSIDERATO che l'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, in particolare:

- Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO);
- Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR);
- Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- Approvazione di un titolario di classificazione e di un massimario di selezione;
- Approvazione di un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

TENUTO CONTO che il Comune di Induno Olona ha in uso da tempo un software per la gestione del protocollo informatico;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000;

VISTA la direttiva P.C.M. 28/10/1999 "Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni";

VISTO il DPR 28/12/2000, n. 445 "Testo Unico sulla documentazione amministrativa";

VISTO il DPCM 31/10/2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico";

VISTO il DPCM 14.10.2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

VISTO il D. Lgs. 29/10/1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della L. 08/10/197, n. 352;

DATO ATTO che sono stati acquisiti i pareri favorevoli di cui all' art. 49 del T.U.E.L. del 18.08.2000 n. 267;

PER propria competenza ai sensi dell'art. 33 dello Statuto Comunale e dell'art. 48 del T.U.E.L. del 18.08.2000 n. 267;



AD UNANIMITA' di voti palesemente espressi;

D E L I B E R A

1. **DI INDIVIDUARE** all'interno del Comune di Induno Olona un'unica area organizzativa omogenea (A.O.O) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi;
2. **DI INTRODURRE** dal primo gennaio 2005 il nuovo titolario di classificazione, secondo le linee guida predisposte dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, costituito con decreto del Direttore Generale degli Archivi;
3. **DI ISTITUIRE** all'interno del Settore Amministrativo – Ufficio Segreteria, il “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi”;
4. **DI DARE ATTO** che al servizio sono attribuiti i seguenti compiti:
 - predisporre per l'approvazione il manuale di gestione e il titolario di classificazione;
 - attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 445/00;
 - stabilire, in collaborazione con le strutture interne competenti, i criteri minimi di sicurezza del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
 - autorizzare le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/00, art. 54;
 - autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/00, art. 63;
 - effettuare, con la collaborazione dei servizi interessati, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
 - stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici;
5. **DI DARE ATTO** che ai sensi dell'art.61, comma 2, del D.P.R. 445/2000 il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è il Responsabile del Settore Amministrativo;
6. **DI DARE ATTO** che sulla presente proposta di deliberazione è stato acquisito il prescritto parere di regolarità tecnica ai sensi del primo comma dell'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000;

Con unanime, separata e successiva votazione, palesemente espressa, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 stante l'urgenza di provvedere in merito.



ALLEGATO

N.3

ELENCO DELLE REGISTRAZIONI PARTICOLARI



Albo pretorio
Atti rogati dal Segretario
Certificati di abitabilità/agibilità
Denunce di inizio attività edilizia
Permessi di costruire
Certificati di destinazione urbanistica
Certificati di idoneità alloggio
Circolari
Contratti e convenzioni
Decreti sindacali
Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
Denunce di infortunio
Determinazioni
Fatture
Mandati di pagamento
Reversali
Concessioni cimiteriali
Nati, morti, matrimoni, cittadinanza
Notifiche
Ordinanze
Verballi di accertamento
Autorizzazioni per taglio piante
Autorizzazione vincolo idrogeologico
Autorizzazione vincolo paesistico sub-delega
Autorizzazioni al conferimento rifiuti assimilati agli urbani
Autorizzazioni manomissione sede stradale



ALLEGATO

N.4

MANUALE OPERATIVO DEL SISTEMA INFORMATICO



(omissis)



ALLEGATO

N.5

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI



1. Composizione del piano

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario) e dal censimento dei depositi documentari.

2. Conservazione

I documenti dell'amministrazione sono conservati a cura del Servizio archivistico, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile delle UO fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

Trasferimento all'archivio di deposito

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico.

Trasferimento all'archivio storico

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

Memorizzazione

I dati e le informazioni di protocollo relative a fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi vengono sempre tenuti on-line presso il Server del Centro Sistema Sovracomunale sito presso il Comune di Malnate, in forza della convenzione che regola i rapporti tra gli Enti aderenti al progetto Siscotel.

Il trasferimento dei dati su supporto informatico rimovibile è effettuato dal servizio CED di Malnate il quale provvede ogni cinque anni in collaborazione con il servizio di gestione dei sistemi informativi di questo comune e, naturalmente previa autorizzazione del responsabile del servizio archivistico, a copiarli su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati.

3. Censimento depositi documentari

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



4. Copie del registro di protocollo e dell'”Archivio informatico”

Nel mese di febbraio di ogni anno il responsabile dei sistemi informativi del comune di Malnate o comunque dell'Ente ove risiedono le banche dati, provvede a riversare, in un'unica soluzione, le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Sono create, pertanto, tre copie di backup del protocollo informatico, che sono conservate, una a cura del Responsabile del servizio archivistico, una a cura del Responsabile dei sistemi informatici e l'altra presso la Tesoreria. Al fine della conservazione documentaria sono create dal server ove risiedono le banche dati, copie di backup giornaliere della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili.

Almeno una volta all'anno sono create tre copie di backup dell'intera memoria informatica dell'Ente, che verranno conservate, una a cura del Responsabile del Servizio archivistico, una a cura del Responsabile dei sistemi informatici e l'altra in un luogo separato insieme a quella del protocollo informatico.

Poiché i dati vengono tutti mantenuti on-line, in occasione del salvataggio annuale, viene verificata la consultabilità e la possibilità di stampa dei dati relativi al protocollo a partire dall'anno 2001 ed accertata l'affidabilità delle copie di backup.

Ulteriori specifiche sono contenute nel DPS del nostro Comune

5. Salvataggio dell'anagrafe e dello stato civile informatici

Alla fine di ogni anno sono create, a cura del responsabile dei sistemi informativi del comune di Malnate o comunque dell'Ente ove risiedono le banche dati, su supporti di memorizzazione non riscrivibili tre copie dell'anagrafe e dello stato civile informatici.

Una deve essere conservata dall'ufficiale d'anagrafe, una dal responsabile dei sistemi informativi dell'Ente e un'altra conservata in un luogo separato e sicuro.

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione. Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

6. Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione. Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il Responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.



7. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico chiede ai responsabili delle UO di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile della UO. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo inviati dal responsabile del servizio archivistico, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.

Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo.

Se durante l'anno le UO hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile del servizio archivistico con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di presa in consegna.

8. Selezione e scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del servizio archivistico, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei.

9. Quadro di classificazione (titolario)

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al manuale di gestione.

Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.

Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolario, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte dopo un anno di sperimentazione.

La sostituzione delle voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

10. Consultazione delle unità archivistiche

Gli uffici possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito.

Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelevamento e dei tempi stabiliti per la restituzione.



11. Aggiornamento

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



SCHEDA RILEVAMENTO REGISTRI

Settore:

Servizio/Ufficio:

Responsabile:

Compilatore della scheda:

Titolo del registro:

Tipo di documenti registrati:

Tipologia del supporto: ☐ informatico ☐ cartaceo

Se è informatico si stampa il cartaceo: ☐ sì ☐ no

Se SI' con quale scadenza:

Valenza temporale:

Chi lo compila:

Chi lo conserva:

Dove è conservato:

Data di compilazione

Firma



ALLEGATO

N.6

TITOLARIO



TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

I Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi a adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario *ad acta*
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

III Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo



10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

IV Risorse finanziarie e patrimonio

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione a pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

V Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

VI Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

VII Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa



VIII Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

X Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

XI Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

XII Elezioni ed iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

XIII Leva militare

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

XIV Oggetti diversi



ALLEGATO

N.7

REGOLE PER L'INSERIMENTO DEI DATI NELL'ANAGRAFICA

**Maiuscole e minuscole.**

Di norma per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico si devono usare le maiuscole.

Per quanto riguarda la banca dati dell'anagrafica si è scelto di usare sempre la maiuscola, ad eccezione dell'indirizzo (Via, Piazza, ecc.).

Abbreviazioni

Di norma non devono essere abbreviati i nomi degli Enti; qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto, oppure non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'istestazione originale:

no C.C.I.A.A.

sì CAMERA DI COMMERCIO

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, Enti, ditte, ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl, ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

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

sì SPA, SRL

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

no "ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA"

sì ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

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



scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; il segno di parentesi chiusa segue la parola senza essere preceduto da uno spazio:

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ
sì LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ECC.
sì I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ECC.

no REGIONE LOMBARDIA-DIREZIONE GENERALE
sì REGIONE LOMBARDIA – DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO – AMMINISTRATIVO
sì GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)
sì (GIALLO, ROSSO)

Nomi di persona

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

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO
no ROSSI AVV. MARIO
sì ROSSI MARIO

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

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



In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo.

La tipologia della società (srl, ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, si codifica l'abbreviazione non puntata:

no C.C.I.A.A.

sì CAMERA DI COMMERCIO

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE

sì MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

no IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

sì INPS

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

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA

sì REGIONE LOMBARDIA-DIREZIONE GENERALE CULTURA

Nomi stranieri

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

Indirizzo

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

Casi particolari



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

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

ALLEGATO

N.8

REGISTRO DI EMERGENZA



Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1** guasto al software di protocollazione informatica;
- 2** guasto al sistema informatico di gestione;
- 3** mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a** redigere il verbale di attivazione (allegato n. 1)
- b** compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (allegato n. 2)];
- c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d** comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a** revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (allegato n. 3)
- b** inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d** conservare il registro di emergenza;
- e** comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (allegato n. 2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.



**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR
445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio archivistico per la
tenuta del protocollo informatico, della gestione
dei flussi documentali e degli archivi



ALLEGATO N. 2

Numero Registr. emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatrio	Oggetto	Classificazione			
					Cat	Classe	Sotto classe	n. Fascicolo

ALLEGATO N. 3

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

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



ALLEGATO

N.9

PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE PER ANNULLAMENTO NUMERI DI PROTOCOLLO



**PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO N. _____
DI ANNULLAMENTO NUMERO DI PROTOCOLLO**

Il Responsabile del Servizio,

- vista la richiesta allegata del dirigente/responsabile del servizio;
- d'ufficio;
- visto il DPR 445/00,

Autorizza

L'annullamento dati del protocollo n. _____ del _____;

con la seguente motivazione:

- errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento;
- errato inserimento oggetto/variazione dati documento;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;
- documento non di competenza di questa Amministrazione, da restituire;
- altro.

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



ALLEGATO

N.10

VERBALE DI DIFFERIMENTO TERMINI DI REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO



Prot. n.

Data

Oggetto: verbale differimento termini di registrazione al protocollo a norma del DPR 445/00.

Il Responsabile del Servizio,

- Considerato il numero di documenti pervenuti il giorno _____;
- Constatata l'impossibilità della loro registrazione al protocollo entro il giorno sopra citato;
- A norma del DPR 445/00,

Proroga i termini di registrazione al protocollo per i documenti pervenuti il _____ e dispone lo svolgimento delle operazioni di registrazione per il giorno _____.

In fede.

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



ALLEGATO

N.11

CONFORMITA' DEL PROGRAMMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO



**OGGETTO: ATTESTAZIONE CONFORMITA' DEL PRODOTTO DI GESTIONE
PROTOCOLLO RISPETTO ALLA NORMATIVA VIGENTE PRODOTTA DALLA ADS
FORNITRICE DELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN CODICE GS4PRPW1**