



Manuale di Gestione dei documenti conforme al DPCM 31/12/2000

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 131/2007

Sostituisce integralmente quello precedentemente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 184/2003.

Indice

PREMESSA	4
SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	6
ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI.....	6
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI	8
ARTICOLO 3 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	8
ARTICOLO 4 - TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	8
ARTICOLO 5 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	8
ARTICOLO 6 - MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	8
ARTICOLO 7 - TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI DEI SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA.....	9
SEZIONE III - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	10
ARTICOLO 8 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	10
ARTICOLO 9 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI.....	10
ARTICOLO 10 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	10
SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	11
ARTICOLO 11 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI.....	11
ARTICOLO 12 - FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	11
ARTICOLO 13 - SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	11
SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	12
ARTICOLO 14 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	12
ARTICOLO 15 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	12
ARTICOLO 16 - SERVIZI ON-LINE CON AUTENTICAZIONE.....	12
ARTICOLO 17 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
ARTICOLO 18 - RILASCIO DI COPIE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	13
SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	14
SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	14
ARTICOLO 19 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	14

ARTICOLO 20 - DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	14
ARTICOLO 21 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PERCHÉ SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	14
ARTICOLO 22 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI	14
ARTICOLO 23 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INTERNI	15
ARTICOLO 24 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO	16
ARTICOLO 25 - ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	16
ARTICOLO 26 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	17
ARTICOLO 27 - REGISTRO DI EMERGENZA	17
ARTICOLO 28 - DOCUMENTI INERENTI AD ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA	18
ARTICOLO 29 - DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO	18
ARTICOLO 30 - DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	18
ARTICOLO 31 - LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI O SOTTOSCRITTI.....	18
ARTICOLO 32 - DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI, SUCCESSIVAMENTE, IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO O CON INDIRIZZI MULTIPLI RICEVUTI IN PIÙ COPIE	18
ARTICOLO 33 - DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI.....	19
SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	20
ARTICOLO 34 - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO (TITOLARIO).....	20
ARTICOLO 35 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	20
SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
ARTICOLO 36 - UNITÀ DI SMISTAMENTO	20
ARTICOLO 37 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	21
ARTICOLO 38 - RECAPITO DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI UTENTE.....	21
SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	22
ARTICOLO 39 - RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL FASCICOLO	22
ARTICOLO 40 - IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE.....	22
ARTICOLO 41 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI IN COPIA O PER PRESA VISIONE	22
ARTICOLO 42 - PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI	23
ARTICOLO 43 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI	23
ARTICOLO 44 - TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	23
ARTICOLO 45 - REPERTORIO DEI FASCICOLI	23
SEZIONE X - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	25
ARTICOLO 46 - DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI	25
ARTICOLO 47 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE	25
ARTICOLO 48 - TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO INFORMATICO	25
SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	26
ARTICOLO 49 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	26
ARTICOLO 50 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	26
ARTICOLO 51 - NOTIFICAZIONE AI CONSIGLIERI COMUNALI.....	26
ARTICOLO 52 - COMUNICAZIONI INFORMALI TRA UFFICI UTENTE	27
ARTICOLO 53 - SCAMBIO DI DOCUMENTI E FASCICOLI TRA UFFICI UTENTE.....	27
SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	28
ARTICOLO 54 - MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	28
ARTICOLO 55 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	28
ARTICOLO 56 - ARCHIVIAZIONE OTTICA	28
ARTICOLO 57 - SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO	29

SEZIONE XIV - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI.....	29
ARTICOLO 58 - CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI	29
SEZIONE XV - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	30
ARTICOLO 59 - ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	30
ARTICOLO 60 - ACCESSO ESTERNO	30
ARTICOLO 61 - ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	30
SEZIONE XVI – AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL MANUALE DI GESTIONE.....	31
ARTICOLO 62 – MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO	31
ALLEGATO N. 1 - ORGANIGRAMMA	
ALLEGATO N. 2 - ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI: PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA	
ALLEGATO N. 3 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE, ED ELENCO DEI RELATIVI REGISTRI	
ALLEGATO N. 4 - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO	
ALLEGATO N. 5 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI E RELATIVA CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	
ALLEGATO N. 6 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO (MASSIMARIO DI SCARTO)	

