

Allegato n. 29 - punto 11.10 del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese

Procedura di gestione dei flussi documentali e dell'archivio



Comune di Settimo Milanese

P01 Gestire i flussi documentali e l'archivio

1. CARTA D'IDENTITA' DEL PROCESSO

Scopo/Mission del processo

Descrivere come il Comune di Settimo Milanese attua il processo di “Gestire il protocollo informatico e l'archivio comunale”, al fine di rispondere alle esigenze di protocollazione, smistamento, archiviazione e di ricerca di atti presso gli archivi comunali.

Il processo “Gestire il protocollo informatico e l'archivio comunale” tratta i seguenti aspetti:

- protocollare i documenti in entrata
- spedizione della corrispondenza in partenza
- archiviare gli atti cartacei ed informatici
- accesso/consultazione atti
- procedere allo scarto degli atti superflui

Fornitore del processo

- protocollo
- utenti
- altri Servizi del Comune
- servizi/uffici esterni

Input

Richiesta o necessità di:

- protocollare in entrata
- archiviare atti
- accedere e/o consultare gli atti
- scartare gli atti superflui

Cliente del processo

- utenti
- altri Servizi del Comune
- enti esterni

Output

- un protocollo
- un atto archiviato
- un accesso/consultazione agli atti
- un'autorizzazione allo scarto



Comune di Settimo Milanese

Indicatori

Il Comune di Settimo Milanese ha approvato gli indicatori di gestione dell'ente, suddivisi centro di costo ed inseriti nel sistema Maga

Identificazione dei rischi ai sensi della ISO 9001:2015

Si rimanda alla procedura P28 - Analizzare il contesto e gestire rischi ed opportunità

Riferimenti normativi

D.P.R. n. 445 del 28/12/2000

R.D. 02/10/1911, n. 1163

D.Lgs. 22/10/2004, n. 42

Titolario

Massimario di selezione

D.Lgs 50/2016

GDPR (Regolamento Generale sulla protezione dei dati) UE 2016/679

Processi correlati

Tutti i processi

Motivo aggiornamento revisione

Variazione procedura archivio

P01 - Gestire i flussi
documentali e l'archivio

Revisione n. 6 del 25/06/2018

Pagina 2 di 6

Responsabilità

Redazione

Responsabile del Servizio

Verifica

Responsabile Qualità

Approvazione

Direzione

2. MODALITA' OPERATIVE

Le modalità operative per la gestione del protocollo informatico e dell'archivio comunale sono di seguito descritte.



2.1 Protocollare i documenti (protocollo in arrivo, protocollo in partenza, protocollo interno)

Le modalità con le quali un documento giunge al Comune di Settimo Milanese (corrispondenza in entrata) sono le seguenti:

1. fax: i fax che pervengono al Comune vengono protocollati dall'operatore dell'ufficio protocollo seguendo le istruzioni operative PO1-IO1.
2. ritirata all'ufficio postale (posta prioritaria, raccomandate, telegrammi): tutta la corrispondenza ritirata viene aperta dal commesso o in sua assenza dall'indirizzatore. Dalla stessa vengono estrapolati i giornali, le cartoline di ritorno delle raccomandate A.R., i depliant, gli inviti privi di firma ed altra corrispondenza che non comporta la protocollazione (elencata nella PO1-IO2) e vengono inseriti in apposite cassetine depositate presso l'ufficio protocollo, una per ogni Dipartimento (ad esclusione del dipartimento Affari Generali e Comunicazione). Tali cassetine vengono svuotate dall'addetta al protocollo ed inserite nei faldoni contenenti la corrispondenza protocollata.

Sulla restante corrispondenza aperta viene apposto il timbro di arrivo con la data odierna e viene trasmessa all'ufficio protocollo per la debita protocollazione.

3. consegnata a mano: la consegna a mano di un documento può avvenire da parte di un utente o di un dipendente del Comune alla postazione dell'indirizzamento (solo per le tipologie di pratica contenute nella PO1-IO3) o da un utente allo Sportello, negli orari di apertura degli stessi.
4. consegnata dal corriere all'indirizzamento che apre le buste, timbra i documenti pervenuti con la data di arrivo e protocolla il documento, seguendo le modalità previste dalla PO1-IO3.
5. posta elettronica: i documenti che pervengono per posta elettronica agli uffici del Comune (che devono essere protocollati) vengono inoltrati alla Pec del protocollo. L'operatore dell'ufficio protocollo provvede a protocollarli seguendo le istruzioni operative PO1-IO6.
6. PEC: la posta elettronica certificata è scaricabile direttamente dal programma in uso. Lo scarico e il protocollo dei documenti avviene secondo le modalità contenute nella PO1-IO1.

I documenti cartacei in entrata vengono protocollati e scansionati (scansione massiva) dall'operatore dell'ufficio protocollo secondo quanto indicato nelle PO1-IO1 ed assegnati ai servizi competenti. In caso di errore (di assegnazione, di protocollazione, ecc.) lo stesso viene segnalato al Responsabile dello Sportello o agli addetti al protocollo che provvedono alla correzione e ne tengono conto per il calcolo dell'indicatore mensile. Anche gli operatori dello Sportello del Cittadino e dell'indirizzamento possono

protocollare i documenti in entrata pervenuti a mano. Lo Sportello del Cittadino effettua anche la scansione degli stessi, mentre quelli protocollati all'indirizzamento vengono scansionati al protocollo, per consentirne la scansione massiva.



Comune di Settimo Milanese

Ogni mattina, l'operatore dell'ufficio protocollo esegue la stampa della distinta per ufficio del giorno precedente e procede alla suddivisione della corrispondenza ed all'inserimento della stessa nelle cartelline di ogni Dipartimento; la raccolta avviene giornalmente. La corrispondenza così suddivisa, comprensiva anche di quella depositata durante la giornata nelle cassettoni in deposito al protocollo distinte per Dipartimento, viene consegnata ai servizi competenti, ad esclusione dei dipartimenti tecnici dislocati presso la sede di Villaggio Cavour, la cui corrispondenza viene ritirata da dipendente preposto dagli uffici stessi.

La protocollazione delle lettere spedite giornalmente e dei fax trasmessi (documenti in partenza) viene effettuata da tutti gli operatori degli uffici del Comune, ciascuno per le proprie pratiche di riferimento. Ogni ufficio protocolla e scansiona la propria corrispondenza in uscita (come stabilito dalla P01-IO1)

E' possibile utilizzare il protocollo interno quando si vuole protocollare documenti in partenza per un altro ufficio del comune.

Non si effettua la scansione di: allegati tecnici con più di 20 pagine, relazioni rilegate "a caldo" che non si possono spinzare anche di poche pagine, piantine, depliant.

Quando ci sono documenti con dati sensibili si scansiona o s'importa il file rendendo il documento visibile solamente all'ufficio interessato (visibilità limitata).

Ogni ufficio ha una propria scrivania virtuale, sulla quale pervengono sia i documenti protocollati in entrata, sia quelli protocollati in partenza, sia quelli registrati senza protocollo e sia quelli con protocollo interno. La gestione della propria scrivania virtuale è in capo ad ogni ufficio che deve provvedere a prendere in carico i documenti, collegare tra loro il documento in arrivo al documento in partenza, fascicolarlo ed archiviarlo informaticamente (come stabilito dalla P01-IO4).

P01 - Gestire i flussi
documentali e l'archivio

Revisione n. 6 del 25/06/2018

Pagina 4 di 6

2.2 spedizione della corrispondenza in partenza

Tutte le lettere protocollate vengono imbustate dai rispettivi uffici e trasmesse all'ufficio protocollo per la spedizione .

L'operazione di spedizione delle stesse avviene secondo quanto stabilito dalla P01-IO5.

La ditta appaltante il servizio di corrispondenza si occupa anche del servizio fattorinaggio , descritto sempre nella IO5.

2.3 Archiviare gli atti cartacei ed informatici

Per "Archivio" si intende il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti:

- archivio corrente, per la parte relativa alle pratiche in corso;
- archivio di deposito, per la parte di documentazione relativa alle pratiche esaurite;
- archivio storico, per la parte di documentazione relativa alle pratiche esaurite destinata alla conservazione perenne.

L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. L'archiviazione è effettuata sia per i documenti cartacei che per i documenti informatici presenti sulle scrivanie virtuali del protocollo informatico.



Comune di Settimo Milanese

Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Il luogo fisico dell'archivio cartaceo del Comune di Settimo Milanese consta di due spazi:

- archivio presso l'ufficio tecnico, nel quale sono collocati pratiche e documenti appartenenti all'archivio storico e all'archivio di deposito;
- archivio presso il palazzo municipale, nel quale sono collocati pratiche e documenti appartenenti all'archivio di deposito.

Nell'archivio presente presso il palazzo municipale sono presenti le deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio Comunale dal 1952 al 2004, i Contratti dal 1989 al 2004 e le Determinazioni Dipartimentali dal 1997 al 2004.

Tali pratiche devono essere prive di duplicati, fotocopie, annotazioni, ecc....., che gli Uffici possono precedentemente distruggere prima di confluirli in archivio.

E' stato dato un incarico ad una Società Cooperativa per il servizio di riordino e redazione dell'elenco di consistenza su supporto cartaceo e informatico dell'archivio comunale. Tale Cooperativa è autonoma nello svolgere questo lavoro.

Il progetto è stato approvato dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Per la sezione storica (documentazione antecedente il 1972): la Società incaricata, utilizzando il software Sesamo 4.1 della Regione Lombardia, effettua la schedatura dei fascicoli e dei registri presenti nei due archivi. Per ogni unità archivistica compila una scheda informatica

Per la sezione di deposito (documentazione dal 1972 al 2008): il progetto prevede la redazione di un elenco di consistenza di tutta la documentazione. La schedatura (effettuata sempre dalla società incaricata con il software Sesamo 4.1) sarà completata con il riordino fisico della documentazione sulla base della datazione e della classificazione. Questo permetterà di assegnare una numerazione definitiva e univoca ai fascicoli e registri che saranno etichettati in ordine sugli scaffali.

Anche in questo caso i dati saranno consegnati in forma cartacea ed elettronica.

2.4 Accesso/consultazione atti

Per poter consultare o avere una o più copie di atti amministrativi un utente può presentare allo Sportello del Cittadino la richiesta di accesso ai documenti amministrativi tramite lettera, modulistica, fax, posta elettronica, PEC (Vedi P17 Gestire il front-office Sportello del Cittadino).

Se la richiesta di accesso/consultazione atti in giacenza presso gli archivi comunali proviene dagli uffici comunali gli stessi inoltrano al Responsabile dello Sportello una mail contenente gli estremi dell'atto/pratica da ricercare.

I dati devono essere il più possibile completi: anno di riferimento, tipo di atto da ricercare, motivo della ricerca, eventuale nominativo di persona, ditta, ecc. che possa facilitare la ricerca, ufficio richiedente, ecc.

L'archivista ricerca in archivio la pratica e provvede a farne una copia e a consegnarla all'ufficio richiedente; se invece si tratta di una ricerca di una pratica "corposa" perché contenente piantine, allegati (ad esempio pratiche edilizie), l'archivista provvede a prelevare la pratica dal faldone e ad inserire al suo posto un apposito foglio sul quale viene annotata la data di prelievo e la persona /ufficio richiedente.



Comune di Settimo Milanese

Contestualmente viene riportato su un apposito registro ("Registro di Prelievo / Restituzione Fascicoli di Archivio") conservato in formato elettronico in K "ARCHIVIO" in cui vengono compilati i campi:

protocollo

data della richiesta,

il soggetto/ufficio richiedente,

l'oggetto della richiesta,

la data del prelievo e, successivamente, verrà riportata la data di restituzione.

Quando l'ufficio avrà consultato la pratica richiesta, provvederà a restituirla all'archivista che a sua volta provvederà a riporla nel fascicolo di provenienza.

Dalla presentazione della richiesta da parte degli uffici possono passare fino ad un massimo di quindici giorni, indipendentemente dall'anno di riferimento, per l'evasione della pratica. L'Ufficio richiedente deve restituire la pratica all'Archivio entro il termine di 45 giorni.

In caso di esito negativo l'Archivista comunicherà al richiedente che l'atto/pratica non è presente in archivio adducendo le specifiche motivazioni.

2.5 Procedere allo scarto degli atti superflui

Lo scarto consiste nella distruzione fisica di documenti selezionati a seguito di un'operazione di vaglio della documentazione prodotta dall'intero ente, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio.

Durante le fasi di schedatura e riordino della documentazione presente negli archivi di deposito (punto 2.3 sopra descritto) la società incaricata procede a selezionare la documentazione passibile di scarto.

Viene quindi predisposto un elenco che la Soprintendenza deve approvare.

Dopo l'approvazione si procede ad adottare il provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta Comunale).

Una volta ottenuta l'autorizzazione allo scarto, si procede alla distruzione dei documenti, attraverso operazioni quali incenerimento, distruzione, triturazione o spappolamento della carta.

Durante tali operazioni l'incaricato comunale presente compila un verbale che poi trasmette alla Soprintendenza Archivistica, a dimostrazione dell'avvenuta distruzione.

3. REGISTRAZIONI

Nessuna registrazione.