

***MANUALE DI GESTIONE***  
***PROTOCOLLO***  
***INFORMATICO***

# INDICE

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE VI – TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE VIII – ASEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE X – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE XI – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

SEZIONE XII – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

SEZIONE XIII – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

SEZIONE XIV – FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

SEZIONE XV – NORME DI RINVIO

## ALLEGATI

ALLEGATO 1 – Schema strutturale dell'Ente

ALLEGATO 2– Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Lanciano

ALLEGATO 3– Piano di conservazione dell'archivio

ALLEGATO 4– Massimario di scarto

ALLEGATO 5 – Criteri di assegnazione dei documenti

ALLEGATO 6 – Livelli di riservatezza e logiche di protezione dei dati e dei documenti



## SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1

#### Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione, spedizione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Lanciano.

### Articolo 2

#### Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione del Comune di Lanciano;

b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

c) 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;

d) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;

e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

f) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

g) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

h) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;

i) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;

j) 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;

k) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;

l) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

m) 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 e alla consultazione da parte del pubblico;

n) 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;

o) per *titolario di classificazione*, un sistema preconstituito 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;

p) per *piano di conservazione di un archivio*, il piano, integrato con il titolario 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;

q) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;

r) per *supporto ottico di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magnetooptici, DVD);

s) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;

t) per *conservazione digitale*, il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42;

u) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

## **SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 3**

#### **Area organizzativa omogenea**

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di Lanciano, con delibera di G.M. n.682 del 24.12.2003, ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Comune di Lanciano".

2. Per AOO si intende un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, la AOO utilizza per il servizio protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata per ogni anno solare.

### **Articolo 4**

#### **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea "Comune di Lanciano" è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi dall'Amministrazione individuato nell'Ufficio Archivio Generale.

2. A capo del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio è stato nominato con Determina Dirigenziale n.2042 del 10.12.2003 il Sig. D'Antonio Sebastiano, Responsabile dell'Ufficio Archivio, ferme restando le competenze proprie dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi, nonchè quelle del Responsabile del Servizio Sistemi informativi. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del Servizio è affidata al vicario, nominato su proposta del Responsabile stesso.

3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

a) attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, con la distinzione tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b) controllo affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

c) garanzia della corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

d) conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;

e) garanzia del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio, di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;

f) autorizzazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

g) vigilanza sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento del presente manuale e di tutti gli allegati.

## **Articolo 5**

### **Unicità del protocollo informatico**

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.
3. 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 loro.

## **Articolo 6**

### **Eliminazione dei protocolli interni**

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, così come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera d) del DPCM 31 ottobre 2000, con esclusione del protocollo riservato del Sindaco.

## **Articolo 7**

### **Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n° 2.
3. E' consentito attivare postazioni decentrate di registrazione dei documenti ricevuti; tale possibilità resta, comunque, subordinata al preventivo assenso del Responsabile dell'Ufficio Archivio il quale, congiuntamente al Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, valuterà la sussistenza o meno delle condizioni tecnico-organizzative necessarie, tenuto conto dell'andamento generale delle operazioni di protocollazione e della loro unicità e affidabilità.



## **SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO**

### **Articolo 8 Regole generali e contenuti minimi**

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. Lgs.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza.

3. Le informazioni minime, riportate sui documenti, sono le seguenti:

- a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo, con eventuali numeri di telefono e fax (qualora l'ufficio produttore non ne fosse provvisto, saranno indicati il numero di telefono del centralino dell'Amministrazione e il numero di fax dell'U.O. Archivio e Protocollo);
- d) indirizzo della casella per la posta elettronica certificata dell'Ente;
- e) luogo e data completa;
- f) numero degli allegati, se presenti;
- g) oggetto del documento;
- h) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta;
- i) indicazione di uno o più destinatari;

### **Articolo 9 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

3. Sulla busta va indicato la modalità di spedizione (ad es.: "raccomandata", "posta prioritaria", ecc...). E' compito dell'ufficio utente indicare la modalità di spedizione sulla busta, l'assenza di indicazioni verrà automaticamente interpretata come un invito ad effettuare una spedizione tramite "Posta Ordinaria". L'indirizzo del destinatario deve essere leggibile, scritto preferibilmente in stampatello e completo (nome, cognome, via, c.a.p., città).

### **Articolo 10 Originale e minuta del documento in partenza**

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta. Sia l'originale sia la minuta va corredata di firma autografa dal responsabile del procedimento amministrativo.

## **Articolo 11**

### **Affrancatura della corrispondenza in partenza**

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza, comprensive di:

- a) affrancatura lettere ordinarie, pesatura e affrancatura lettere in sovrappeso e/o fuori formato;
- b) ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici e registrazione di quelle pervenute senza distinta.

2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma 1, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio per la tenuta del protocollo, opportunamente confezionata entro e non oltre le ore 11.00 di ogni giorno lavorativo. Nell'eventualità l'ufficio utente dovesse inviare grossi quantitativi di corrispondenza è tenuto ad avvertire preventivamente l'ufficio protocollo. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della busta, plico o simili al Servizio protocollo per la spedizione.

## **Articolo 12**

### **Gestione contabile delle spese per la spedizione della corrispondenza**

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare la contabilità giornaliera delle spese per la spedizione della posta in partenza ed al conteggio mensile delle spese complessive.

## **Articolo 13**

### **Formazione dei documenti informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel DPCM 8 febbraio 1999.

2. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

## **Articolo 14**

### **Spedizione dei documenti informatici**

1. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001 n.28.

2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.

3. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti, attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

4. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

5. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

## **SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 15**

#### **Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- a) servizio postale tradizionale e corrieri postali;
- b) consegna diretta agli uffici utente abilitati alla ricezione dei documenti allo sportello;
- c) ufficio U.r.p.;
- d) apparecchi telefax;
- e) caselle di posta elettronica del Comune;

2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dall'addetto dell'Ufficio Protocollo e consegnati all'ufficio medesimo al più tardi entro le ore 9.00 di ogni giorno lavorativo;

3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente o all'U.R.P. che sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.

### **Articolo 16**

#### **Ricezione dei documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale per la posta certificata è:

**comune.lanciano@cert.legalmail.it**

2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea, per la posta certificata. Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

3. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale, per la posta certificata, sul sito web comunale, insieme con le modalità di inoltro della corrispondenza ed i tipi di documenti che possono essere inviati all'ente.

4. Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il responsabile, o un loro delegato, hanno il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto. L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente. Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso. Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio. Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.

## **Articolo 17**

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli uffici utenti abilitati alla ricezione dei documenti sono autorizzati a fotocopiare il frontespizio del documento e ad apporre sulla copia il timbro per la segnatura di protocollo apponendovi anche il numero della registrazione di protocollo. Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina.

2. Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il Servizio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo (tel. 0872/707233) per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

3. In alternativa, l'ufficio Protocollo esegue la registrazione di protocollo ed emette una ricevuta che riporta gli estremi della registrazione, firmata dall'addetto.

## **Articolo 18**

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

## **SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 19**

#### **Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utenti, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, mediante il sistema di gestione informatizzata dei documenti.

### **Articolo 20**

#### **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla protocollazione, in quanto soggetti a sistema di registrazione diversa, le delibere, le determinazioni dirigenziali, le ordinanze, le autorizzazioni, i verbali e i contratti, in quanto documenti di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi:

a) le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta e le determinazioni dirigenziali di tutti i settori, sono registrate con un unico applicativo che consente anche la gestione dei passi di avanzamento di detti documenti, ma con una diversa numerazione progressiva per ciascuna serie.

b) i verbali di contravvenzione della Polizia Municipale sono registrati con un apposito applicativo gestionale.

c) i contratti sono registrati su apposito repertorio cartaceo ed ultimamente con apposito applicativo gestionale.

2. Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:

a) le carte d'identità, le schede elettorali, i mandati di pagamento, i reversali, le disposizioni di liquidazione.

b) tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, presente o futura, come stampe pubblicitarie od informative, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, manifesti e locandine inerenti attività promozionali, note di ricezione delle circolari;

c) le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;

d) gli allegati e, in genere, tutti i lavori che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;

e) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su supporti informatici autorizzati, quali le fatture e le notule;

f) la modulistica restituita dalle Pubbliche Amministrazioni ai Servizi Demografici dell'Ente, avente ad oggetto annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali;

g) gli atti restituiti dalle Pubbliche Amministrazioni contenenti referto di pubblicazione al rispettivo Albo Pretorio;

- h) gli avvisi di ricevimento delle raccomandate e degli atti giudiziari, spediti tramite servizio postale o corriere, nonché le comunicazioni di avvenuto deposito di raccomandate ed atti giudiziari, effettuate dalle Poste Italiane S.p.a., in caso di impossibilità di recapito degli stessi;
- i) gli atti riservati personali;
- j) la corrispondenza, pervenuta a mezzo posta o corriere, indirizzata ai Consiglieri, in quanto, per motivi di riservatezza, è consegnata in busta chiusa ai destinatari;
- k) gli estratti-conto relativi al servizio di Tesoreria;
- l) i documenti pervenuti a mezzo telefax contenenti inviti e informative pubblicitarie;
- m) le copie dei telegrammi inviati a mezzo telefono.

## **Articolo 21**

### **Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo mediante il sistema di protocollo informatico.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di 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) ufficio utente di competenza;
  - e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - f) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - g) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - h) classificazione.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
  - a) data di arrivo;
  - b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
  - c) numero degli allegati;
  - d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
  - e) copie per conoscenza;
  - f) tipo di documento.

## **Articolo 22**

### **Protocolli urgenti**

1. La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario;
2. Solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento in un breve lasso di tempo. Tale procedura verrà osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, specificando che non verranno anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'ufficio protocollo;
3. Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti dovrà esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e spedizione.

## **Articolo 23**

### **Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma .
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

## **Articolo 24**

### **Segnatura di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

## **Articolo 25**

### **Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
  - a) denominazione dell'Amministrazione;
  - d) data e numero di protocollo del documento;
  - e) indice di classificazione.

**Articolo 26**  
**Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento cartaceo.

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- c) data di protocollo
- d) numero di protocollo
- e) indice di classificazione
- f) oggetto del documento
- g) mittente
- h) destinatario o destinatari.

**Articolo 27**  
**Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato tale operazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

2. Solo il Responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare le registrazioni.

**Articolo 28**  
**Registro giornaliero di protocollo**

1. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

**Articolo 29**  
**Registro giornaliero informatico di protocollo**

1. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione .



### **Articolo 30**

#### **Registro di emergenza**

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non è possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile del Servizio autorizza la registrazione del protocollo anche manuale su uno o più registri di emergenza (registri cartacei, oppure la registrazione su uno o più computer non collegati in rete).

2. Su tale registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni, tra cui gli estremi del provvedimento di autorizzazione, ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

3. Sul registro di emergenza, per ogni giornata di registrazione manuale, che deve essere effettuata in maniera accentrata esclusivamente presso l'Ufficio archivio-protocollo, è riportato il numero totale di registrazioni.

4. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ed è da considerarsi come un repertorio del protocollo unico.

5. Il responsabile del servizio di protocollo informatico annoterà sul registro unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nell'anno solare il registro di emergenza non è stato usato dovrà annotarne il mancato uso.

6. I dati relativi ai documenti protocollati in emergenza con un'apposita funzione di recupero, sono inseriti immediatamente nel sistema informatico ripristinato. Ogni registrazione del registro di emergenza avrà un nuovo numero di protocollo e la numerazione proseguirà dall'ultimo numero risultante al momento dell'interruzione; numero del registro di emergenza e data saranno associati al numero di protocollo unico.

7. In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi; l'efficacia giuridico probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza, mentre il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

### **Articolo 31**

#### **Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

## **Articolo 32**

### **Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo**

1. Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento cartaceo a tutti gli effetti..

2. Il documento trasmesso da chiunque a una Pubblica Amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione può non essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art.43, comma 5). Nel caso in cui al fax segua l'originale, poichè ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

3. Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale. Se tra il fax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta. Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione dei telefax.

## **SEZIONE VI - TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI**

### **Articolo 33 Lettere anonime**

1. La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutabilità. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

2. Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con l'indicazione di "anonimo" al mittente. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

### **Articolo 34 Lettere prive di firma o con firma illegibile**

1. Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illegibile.

2. La funzione notarile del protocollo (cioè della "registrazione") è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illegibile è da ritenersi valida.

### **Articolo 35 Lettere erroneamente pervenute**

1. I documenti pervenuti per errore non devono essere protocollati e devono essere spediti al destinatario con la dicitura "Erroneamente pervenuto al Comune di Lanciano il .....".

2. Nel caso in cui il documento in questione venga erroneamente registrato al protocollo generale esso, dopo aver annullato la registrazione deve essere spedito al destinatario accompagnato da una specifica lettera di trasmissione protocollata con numero diverso rispetto a quello attribuito erroneamente al documento.

## **Articolo 36**

### **Documenti inerenti a gare d'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.

2. Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

3. Per rendere più efficienti le procedure di gara, i responsabili dei Servizi provvedono a comunicare al Servizio Protocollo la data di scadenza di tale gara. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di pliche, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

## **Articolo 37**

### **Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

## **SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 38**

#### **Piano di conservazione dell'archivio**

1. Il piano di conservazione dell'archivio prevede l'utilizzo del titolario di classificazione ed il massimario di selezione, sono allegati quale parte integrante al presente manuale.

2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al Responsabile del Servizio ed è assicurato, quando se ne presenti la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi .

3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

### **Articolo 39**

#### **Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

## **SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 40**

#### **Assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo;

2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utenti di competenza, inoltre saranno trasmessi agli uffici competenti o in copia oppure per via informatica anche attraverso la rete interna dell'Amministrazione;

3. I documenti ricevuti per via telematica, sono trasmessi agli uffici di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione;

4. L'ufficio utente riceverà la posta aprendo il programma di protocollo informatico dal quale riceverà un messaggio che indica la presenza di posta. Lo stesso per visualizzare i documenti dovrà aprire il programma e in base alle abilitazioni stabilite per i vari utenti deciderà se visualizzare semplicemente il documento, inserirlo all'interno del rispettivo fascicolo, stamparlo e farne un uso cartaceo;

5. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento se è abilitato all'operazione di smistamento provvede a trasmettere l'atto all'ufficio competente, nel caso in cui non sia abilitato lo comunica all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale provvederà a modificarne l'assegnazione;

6. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

7. I Dirigenti di Settori avranno cura di sottoporre alla cognizione del Sindaco o dell'Assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba dagli stessi essere conosciuto per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

### **Articolo 41**

#### **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica o, comunque, su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utenti di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, e memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile .

2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

3. Nel caso in cui l'ufficio utente, entro trenta giorni dall'assegnazione mediante programma, non richieda all'ufficio mittente il documento cartaceo non ancora pervenuto, quest'ultimo si intende comunque acquisito dal destinatario.

## **SEZIONE IX - SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 42**

#### **Documenti soggetti a scansione e modalità di svolgimento del processo di scansione**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, devono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione;
2. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
  - b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
  - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
  - d) memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

## **SEZIONE X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 43**

#### **Formazione ed identificazione dei fascicoli**

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

3. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

4. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

5. Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) Anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo).
- b) Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe, attribuito da 1 a  $n$  con cadenza annuale.
- c) Oggetto, cioè descrizione testuale dell'affare o del procedimento amministrativo.

A questi tre elementi vanno aggiunti l'indicazione della Categoria e della Classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa (ufficio) responsabile del procedimento o dell'affare a cui quel documento si riferisce.

### **Articolo 44**

#### **Il Repertorio dei fascicoli**

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

2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe, contenente, oltre all'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (categoria, classe e fascicolo). Sul repertorio dei fascicoli deve essere annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale (inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno).



## **SEZIONE XI- ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

### **Articolo 45**

#### **Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente**

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

### **Articolo 46**

#### **Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi da almeno tre anni e, comunque, non più necessari allo svolgimento delle attività amministrative.

2. I fascicoli cartacei così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

4. I fascicoli che si riferiscono a pratiche concluse da almeno quarant'anni sono versati, dopo le operazioni di selezione e scarto, nell'archivio storico comunale, ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. 1409 del 30 settembre 1963.

### **Articolo 47**

#### **Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione**

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n. 4

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## **SEZIONE XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **Articolo 48**

#### **Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

### **Articolo 49**

#### **Conservazione digitale**

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.

2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

## **SEZIONE XIII- ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 50**

#### **Controllo accessi degli operatori di protocollo**

1. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico;

2. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal responsabile del protocollo di cui all'art. 4;
3. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:
  - a) Gestori della procedura;
  - b) Operatore protocollo generale;

### **Articolo 51**

#### **Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

1. L'accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico da parte dell'interessato, effettuato presso l'Ufficio per la tenuta del Protocollo, è effettuato in tempo reale. Per i dati contenuti solo sul protocollo cartaceo (antecedenti al 1995), l'ufficio provvede alla ricerca in archivio, compatibilmente con le attività ordinarie, non oltre sette giorni dalla richiesta. Il Responsabile per la tenuta del protocollo, se richiesto, fa risultare gli esiti della ricerca in apposita attestazione.

2. L'accesso diretto esterno al sistema di protocollo informatico, da parte dell'interessato, sarà possibile non appena saranno definite ed operative le modalità tecniche ed organizzative, volte ad assicurare la riservatezza delle persone e l'identificazione certa del soggetto che effettua l'accesso.

### **Articolo 52**

#### **Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni: il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario; il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.



**SEZIONE XIV - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA  
DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA  
INFORMATICA**

**Articolo 53**

1. Le generalità delle funzioni del sistema, sono regolate dalla documentazione tecnica del software gestionale "Halley" , a cui si rinvia.

2. Le misure di sicurezza, di cui all'art. 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000, sono disciplinate dal Documento Programmatico sulla Sicurezza Informatica (DPSS), ancora in fase di elaborazione.

3. Il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, commi 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000 è " Linux ".

4. Per quanto riguarda le misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero informatico di protocollo, e le misure tecniche atte ad assicurare la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si rimanda alla documentazione tecnica del software gestionale "Halley".

5. Le modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate sono descritte all'art. 27 del presente manuale.

6. Le funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati sono descritti all'art. 30 del presente manuale.

7. Le modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici sono riportate agli articoli 13 (formazione dei documenti), 16 (ricezione), 22 e 25 (registrazione e segnatura), 40 (recapito e presa in carico), 14 (spedizione), e 48 (archiviazione) del presente manuale

8. Per quanto riguarda il calcolo dell'impronta dei documenti informatici, si rimanda alla documentazione tecnica del software gestionale.

9. Le modalità di segnatura dei documenti cartacei ed informatici di cui agli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, sono descritte agli articoli 23, 24 e 25 del presente manuale.

10. Le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente e tra aree organizzative omogenee, sono riportate nell'allegato n. 8 del presente manuale.

## **SEZIONE XV – NORME DI RINVIO**

### **Articolo 54**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale;
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del dirigente;
3. Il Manuale di gestione, successivamente alla pubblicazione, è reso accessibile agli utenti per via telematica ovvero su supporto cartaceo o informatico.

## **ALLEGATI**

*All.: 1*

### **SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE**

**Sindaco**

**Presidente Consiglio Comunale**

**Consiglio Comunale**

**Giunta Municipale**

#### **DIREZIONE GENERALE**

- Segreteria Generale
- Politica della Casa
- Ufficio stampa
- Centro Elaborazione Dati
- Controllo di gestione
- Informagiovani
- Info point Europa

#### **SETTORE I - AFFARI GENERALI**

- Ufficio Gabinetto Sindaco
- Organi Istituzionali
- Gestione protocollo-Albo Pretorio-Archivio corrente e storico
- Servizi ausiliari (centralino. messi custodi ecc...)
- Direzione e sviluppo risorse umane
- Gestione economico-finanziaria personale
- Demografici e statistici
- Elettorale

#### **SETTORE 2 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICA-FINANZIARIA**

- Bilancio e Programmazione
- Gestione finanziamenti pubblici e investimenti
- Servizio economato
- Gestione tributi e contenzioso tributario
- Gestione amministrativo-contabile dell'acquedotto
- Controllo di gestione

### **SETTORE 3 - ECONOMIA DEL TERRITORIO**

- Lavori pubblici**
- Ufficio tecnico-amministrativo per la gestione degli appalti di opere pubbliche**
- Ufficio espropri**
- Manutenzione e gestione reti ed impianti**
- Protezione civile**

### **SETTORE 4 - PROGRAMMAZIONE URBANISTICA**

- Strumenti urbanistici**
- Centro storico**
- Edilizia privata, pubblica ed abusivismo edilizio**
- Pianificazione urbanistica delle strutture cimiteriali**

### **SETTORE 5 - ISTRUZIONE E CULTURA SVILUPPO ECONOMICO E VIGILANZA**

- Promozione culturale**
- Pubblica istruzione e diritto allo studio**
- Asili nido e servizi scolastici**
- Attività produttive**
- Servizio sviluppo economico-ex funzioni P.S.**
- Servizio programmazione commerciale-gestione attività di pubblico spettacolo**
- Polizia municipale**
- Gestione patrimonio immobiliare**



## **SETTORE 6 - POLITICHE SOCIALI-TURISMO-ATTIVITA' SPORTIVE E POLITICHE AMBIENTALI**

- Servizi socio-assistenziali**
- Turismo**
- Attività sportive e ricreative**
- Politiche migratorie e di integrazione sociale**
- Tutela ambiente**
- Aree verdi**
- Sanità-igiene e servizi cimiteriali**
- Mattatoio**
- Depuratori**
- Autoparco**
- Canile Municipale**

## **SETTORE 7 - AFFARI LEGALI**

- Difensore Civico**
- Contenzioso civile amministrativo**
- Contenzioso del lavoro**
- Procedure disciplinari**
- Ufficio appalti servizi e forniture**
- Gestione polizze assicurative**
- Ufficio relazioni con il pubblico**

*All.: 2*

**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI LANCIANO**

**DIREZIONE GENERALE**

**"Centro elaborazione dati"**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, in partenza e interni;
- 2) Gestione della procedura;
- 3) Consultazione di tutta la banca dati documentale (compreso protocollo riservato).

**"Politica della casa"**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti, nonché smistamento ad altri uffici;
- 4) Fascicolazione dei documenti;

**"Segreteria Generale"**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti, nonché smistamento ad altri uffici;
- 4) Fascicolazione dei documenti;

**SETTORE 1^**

**"Segreteria del Sindaco"**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti, nonché smistamento ad altri uffici;
- 4) Fascicolazione dei documenti;

**"Archivio e Protocollo"**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, in partenza e interni;
- 2) Registrazioni di protocollo di documenti riservati;
- 3) Classificazione dei documenti;
- 4) Presa in carico dei documenti e smistamento ad altri uffici;
- 5) Fascicolazione dei documenti;
- 6) Registrazioni di protocollo dei documenti nel registro di emergenza;
- 7) Consultazione di tutta la banca dati documentale (compreso protocollo riservato).

**"Demografici e Statistici"**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici;
- 4) Fascicolazione dei documenti;

### **"Gestione economico-finanziaria personale"**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici
- 4) Fascicolazione dei documenti;

### **"Direzione e sviluppo risorse umane"**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici
- 4) Fascicolazione dei documenti;

## **SETTORE II:**

### **"Ragioneria"**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti, nonché smistamento ad altri uffici;
- 4) Fascicolazione dei documenti.

### **"Bilancio e programmazione"**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti,
- 3) Presa in carico dei documenti, nonché smistamento ad altri uffici;
- 4) Fascicolazione dei documenti;

## **SETTORE III:**

### **"Ufficio tecnico-amministrativo per la gestione degli appalti di opere pubbliche"**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici
- 4) Fascicolazione dei documenti;

### **"Lavori Pubblici"**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici
- 4) Fascicolazione dei documenti;

### **"Manutenzione e gestione reti ed impianti"**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici
- 4) Fascicolazione dei documenti.

## **SETTORE IV:**

### **“Edilizia Privata, pubblica ed abusivismo edilizio”**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici
- 4) Fascicolazione dei documenti;
- 5) Consultazione della banca dati documentale.

## **SETTORE V:**

### **“Pubblica istruzione e diritto allo studio”**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici
- 4) Fascicolazione dei documenti;

### **“Asili nido e servizi scolastici”**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici
- 4) Fascicolazione dei documenti;

### **“Promozione culturale”**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici
- 4) Fascicolazione dei documenti.

### **“Attività produttive”**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici
- 4) Fascicolazione dei documenti.

### **“Polizia municipale”**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici;
- 4) Fascicolazione dei documenti.

### **“Gestione patrimonio immobiliare”**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici;
- 4) Fascicolazione dei documenti.

## **SETTORE VI:**

### **“Tutela ambiente”**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici;
- 4) Fascicolazione dei documenti.

### **“Servizi socio-assistenziali”**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici;
- 4) Fascicolazione dei documenti.

## **SETTORE VII:**

### **“Contenzioso civile e amministrativo”**

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- 2) Classificazione dei documenti;
- 3) Presa in carico dei documenti assegnati al proprio ufficio o smistamento ad altri uffici;
- 4) Fascicolazione dei documenti.



## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

### **Titolo 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 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
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

### **Titolo 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. Presidenti 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

### **Titolo 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. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
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

### **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

1. Entrate
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

### **V. Affari legali**

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



## **Titolo 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

## **Titolo 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

## **Titolo 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

## **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

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

## **Titolo X. Tutela della salute**

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

## **Titolo XI. Servizi demografici**

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

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

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

## **Titolo XIII. Leva militare**

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

## **Titolo XIV. Oggetti diversi**

*All.: 4*

## **MASSIMARIO DI SCARTO**

### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio della Giunta ;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (5) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (11) Ordinanze e circolari del Comune;
- (12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (17) Contratti;
- (18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (22) Verbali delle aste;
- (23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (24) Elenchi dei poveri;
- (25) Ruoli delle imposte comunali;
- (26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (28) Verbali delle commissioni elettorali;
- (29) Liste di leva e dei renitenti;
- (30) Ruoli matricolari;
- (31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (33) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (34) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (35) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- (36) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature;
- (37) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

## **Documentazione eliminabile dopo cinque anni**

### **CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE**

- (1) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'Albo Pretorio;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (3) Registri e bollettari di spese postali;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- (7) Conto dell'Economato (si conservano eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (10) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (11) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- (12) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative del personale;
- (13) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (14) Visite fiscali e giustificativi dei dipendenti comunali;
- (15) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;

### **CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA**

- (1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (si conservano le richieste o le proposte);
- (2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (si conservano le richieste);
- (3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

### **CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE**

- (1) Domande per pubbliche affissioni (si conservano le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste
- (3) Copie di attestati di servizio;
- (4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (si conservano i regolamenti);
- (5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

### **CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE**

- (1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- (2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- (3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (4) Copia delle delibere delle Farmacie comunali (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- (5) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

## **CATEGORIA V: FINANZE**

- (1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- (3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (5) Bollettari per la riscossione di diritti (si conservano i bollettari aventi valore di contratto)
- (6) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (7) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

## **CATEGORIA VI: GOVERNO**

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (si conservano carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Comunicazioni della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale
- (3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (7) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- (11) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- (12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

### Referendum istituzionali

- (15) Verbali sezionali con allegati;
- (16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

### Elezioni dei deputati alla costituente

- (17) Verbali sezionali con allegati;
- (18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

### Elezioni della Camera e del Senato

- (19) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- (21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

### Referendum abrogativi

- (22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- (23) Verbali sezionali privi di allegati;
- (24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- (25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

### Parlamento Europeo

- (26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- (27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- (30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

### Consiglio regionale e provinciale

- (31) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (32) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- (33) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

## **CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO**

- (1) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- (4) Elenchi dei notai;
- (5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

### **CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI**

- (1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- (2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- (3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- (4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- (6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (7) Certificati degli esami sierologici;
- (8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);

### **CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA**

- (1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e di consumi vari;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture si conservano per dieci anni);
- (3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (**conservando** eventuali atti riassuntivi);
- (4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero pagamenti per servizi scuole materne ed elementari (**conservando** gli elenchi dei beneficiati ed eventuali fatture per dieci anni);
- (5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
- (6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- (7) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- (8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- (9) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio; e diverse;

## **CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE**

- (1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- (2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);**
- (3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- (4) Libretti dei veicoli;
- (5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- (6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- (7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- (8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

## **CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;**

- (1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- (2) Comunicazioni orario pubblici esercizi e domande per deroghe all'orario dei negozi;
- (3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- (4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro;

## **CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA**

- (1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);

## **CATEGORIA XIII: ESTERI**

- (1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- (2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

## **CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI**

- (1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;

## **CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA**

- (1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

## **Documentazione soggetta a scarto dopo sette anni**

- (1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- (2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- (3) Modelli 740 (copia per il Comune);



## **Documentazione soggetta a scarto dopo dieci anni**

### **CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE**

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

### **CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA**

- (1) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- (2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- (4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- (5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (6) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- (7) Domande di ammissione a colonie;
- (8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (si conservano gli elenchi);

### **CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE**

- (1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- (2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

#### **CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE**

- (1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- (3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- (4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- (5) Certificati di morte e matrici dei permessi di seppellimento;
- (6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (7) Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
- (8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
- (9) Carteggio relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- (10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);
- (14) Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- (15) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

#### **CATEGORIA V: FINANZE**

- (1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (5) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- (8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

#### **CATEGORIA VI: GOVERNO**

- (1) Carteggi interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (2) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

#### **CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO**

- (1) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (**conservando** proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

#### **CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA**

- (1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
- (2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

#### **CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA**

- (1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);

#### **CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI**

- (1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o ruolo);
- (5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- (6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

#### **CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA**

- (1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

#### **Documentazione soggetta allo scarto dopo quarant'anni**

- (1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- (2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- (3) Domande relative a concessioni permanenti;
- (4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

#### **Documentazione soggetta allo scarto dopo cinquant'anni**

- (1) Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma **conservando** l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc.)



*All.: 5*

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Tutti gli uffici-utente del sistema sono abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in partenza ed interni.
2. Gli uffici-utente abilitati anche alla registrazione al protocollo dei documenti in arrivo sono i seguenti:
  - a) **Archivio e Protocollo** per quanto riguarda corrispondenza pervenuta attraverso servizio postale, corrieri, fax ed e-mails e corrispondenza consegnata a mano all'U.r.p.;
  - b) **Settore 4<sup>^</sup> "Urbanistica"**, relativamente alle pratiche consegnate a mano.
3. Tutti gli uffici-utente sono abilitati allo smistamento ad altri uffici dei documenti già assegnati al proprio ufficio e all'assegnazione dei documenti interni alle varie U.O. dell'Ente.

## **LIVELLI DI RISERVATEZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI**

1. Il Responsabile del Servizio di Protocollo abilita gli utenti appartenenti all'amministrazione, all'accesso ai dati, nonché alla ricerca, visualizzazione e stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti, prevedendosi, in particolare:

a) abilitazioni particolari agli operatori dell'Ufficio Protocollo per lo svolgimento delle ordinarie funzioni di registrazioni di protocollo e di ricerca in tutto il sistema, compreso il "protocollo riservato" e per l'annullamento delle registrazioni;

b) abilitazioni particolari agli operatori del Settore 4<sup>^</sup>-Urbanistica, per lo svolgimento delle ordinarie funzioni di registrazioni di protocollo, comprese le registrazioni di documenti in arrivo, e di ricerca nel sistema, limitatamente ai dati di propria competenza, inseriti con il livello di riservatezza ordinaria;

c) abilitazione a tutti gli uffici utente alla protocollazione diretta della corrispondenza in partenza e interna ed alla ricerca dei dati di rispettiva competenza, inseriti con il livello di riservatezza ordinaria;

2. Gli addetti all'U. O. Archivio e Protocollo, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui possono venire a conoscenza in ragione del loro ufficio, sono tenuti in maniera rigorosa al rispetto del segreto d'ufficio.

3. L'accesso esterno alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico da parte dell'interessato, effettuato per mezzo degli addetti all'U. O. Archivio e Protocollo, limitatamente ai dati per i quali esista un interesse soggettivo, avviene in tempo reale, compatibilmente con le attività ordinarie. Su richiesta, gli esiti della ricerca possono essere fatti risultare in apposita attestazione.







