

COMUNE DI BORGIO VALSUGANA

Provincia di Trento



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

(art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000)

Approvato con determinazione del Segretario Comunale
n. 147 del 24 dicembre 2003

Sommario

Sommario	2
ARTICOLO 1.....	5
Le Finalità del Manuale	5
ARTICOLO 2.....	5
Atti preliminari di organizzazione	5
ARTICOLO 3.....	5
Tali atti di organizzazione sono i seguenti:	5
ARTICOLO 4.....	6
Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)	6
ARTICOLO 5.....	6
Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)	6
ARTICOLO 6.....	6
Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	6
ARTICOLO 7.....	6
Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni	6
ARTICOLO 8.....	7
Titolario di classificazione	7
ARTICOLO 9.....	7
Modifica e integrazione del titolario di classificazione	7
ARTICOLO 10.....	7
Massimario di conservazione	7
ARTICOLO 11.....	7
Prontuario di selezione	7
Il documento	7
ARTICOLO 12.....	7
Il documento amministrativo	7
ARTICOLO 13.....	8
Il documento informatico	8
ARTICOLO 14.....	8
Il documento operativo	8
ARTICOLO 15.....	8
Tipologia dei documenti	8
ARTICOLO 16.....	8
Documenti in arrivo	8
ARTICOLO 17.....	8
Documenti in partenza	8
ARTICOLO 18.....	9
Documenti interni	9
ARTICOLO 19.....	9
La Registrazione	9
ARTICOLO 20.....	10
Timbro di protocollo (segnatura)	10
ARTICOLO 21.....	10
Monitoraggio del flusso documentale attraverso il timbro di protocollo	10
ARTICOLO 22.....	11
Protocollo differito	11
ARTICOLO 23.....	11
Il protocollo particolare	11
ARTICOLO 24.....	12
Annullamento di una registrazione	12
ARTICOLO 25.....	12
Elenco dei documenti da non protocollare	12
ARTICOLO 26.....	13

Il registro di protocollo.....	13
ARTICOLO 27.....	13
Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico).....	13
ARTICOLO 28.....	13
Documenti in partenza	13
ARTICOLO 29.....	14
Redazione del documento in partenza: originale e minuta.....	14
ARTICOLO 30.....	14
Casistica	14
ARTICOLO 31.....	15
Lettere anonime	15
ARTICOLO 32.....	15
Lettere priva di firma	15
ARTICOLO 33.....	15
Registrazione “a fronte”	15
ARTICOLO 34.....	15
Fax.....	15
ARTICOLO 35.....	16
Fax seguito dall’originale	16
ARTICOLO 36.....	17
Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati	17
(fax, originali plurimi, etc.).....	17
ARTICOLO 37.....	17
Posta elettronica (e-mail).....	17
ARTICOLO 38.....	18
Documenti in partenza con più di tre destinatari	18
ARTICOLO 39.....	18
Modalità di trasmissione dei documenti all’interno e all’esterno delle AOO	18
ARTICOLO 40.....	18
Flusso dei documenti.....	18
Documenti in arrivo	18
Smistamento di competenza	18
ARTICOLO 41.....	18
Assegnazione di competenza	18
ARTICOLO 42.....	19
Documenti in partenza	19
ARTICOLO 43.....	19
Protocollo in partenza	19
ARTICOLO 44.....	19
Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO	19
ARTICOLO 45.....	19
Invio dei documenti verso AOO di altre amministrazioni.....	19
ARTICOLO 46.....	20
Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta	20
ARTICOLO 47.....	20
Tipologie del fascicolo	20
ARTICOLO 48.....	20
Fascicoli relativi ad argomenti o procedimenti amministrativi	20
ARTICOLO 49.....	21
Fascicoli del personale	21
ARTICOLO 50.....	21
Fascicoli generali non meglio specificati.....	21
ARTICOLO 51.....	21
Mezzi di corredo.....	21
ARTICOLO 52.....	21
Il repertorio dei fascicoli	21
ARTICOLO 53.....	22
Le serie archivistiche	22
ARTICOLO 54.....	22
Albo ufficiale del Comune	22
ARTICOLO 55.....	22
Piano di sicurezza dei documenti informatici	22

ARTICOLO 56.....	23
L'interoperabilità del sistema gestione del protocollo	23
ARTICOLO 57.....	24
Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.....	24
ARTICOLO 58.....	25
Abilitazioni di accesso interno ed esterno	25
Livelli generali di accesso interno	25
ARTICOLO 59.....	26
Responsabile del protocollo informatico (amministratore)	26
ARTICOLO 60.....	26
Protocollista	26
ARTICOLO 61.....	26
Responsabile del procedimento amministrativo	26
ARTICOLO 62.....	27
Utente (addetto di UOR) abilitato alla consultazione.....	27
ARTICOLO 63.....	27
Utente abilitato alla consultazione.....	27
ARTICOLO 64.....	27
Registro di emergenza	27
ARTICOLO 65.....	28
Archivio di deposito	28
Versamento dei fascicoli	28
ARTICOLO 66.....	28
Movimentazione dei fascicoli	28
ARTICOLO 67.....	29
Definizione delle responsabilità delle unità organizzative	29

Parte Prima Introduzione e atti preliminari

Articolo 1.

Le Finalità del Manuale

Entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni dovranno introdurre il protocollo informatico in formato elettronico, secondo quanto stabilito dalla normativa di cui il DPR del 28 dicembre 2000, n. 445 è il decreto di riferimento per la stesura di questo documento.

L'art. 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, contenente le "Regole tecniche sul protocollo informatico", prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale di Gestione* per il sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Questo Manuale può essere considerato come uno strumento operativo che può rappresentare un primo e significativo passo verso un aumento della qualità operativa e di efficienza dei servizi dell'Ente.

Partendo dal presupposto che l'archivio non è un magazzino, è un servizio, il DPCM del 31 ottobre 2000 prevede infatti che il *Manuale* affronti alcuni aspetti, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti cartacei e non, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei piani di classificazione (titolari), dei massimari di conservazione e del prontuario di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate.

Questo *Manuale* è pertanto rivolto a tutti i responsabili di servizio e al personale di tutti i livelli, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il *Manuale*, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Articolo 2.

Atti preliminari di organizzazione

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal decreto legislativo n° 29 del febbraio 1993, (e successive modificazioni) e in armonia con le disposizioni già previste dal DPR 20 ottobre 1998, n. 428 poi confluito nel DPR n° 445 del 2000.

Articolo 3.

Tali atti di organizzazione sono i seguenti:

- a) individuazione della o delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ente nelle quali adottare il protocollo unico;
- b) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata ciascuna AOO;

- c) introduzione **del** protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni se esistenti;
- d) approvazione di un titolario di classificazione e di un massimario di conservazione e di un prontuario di selezione.

Articolo 4.

Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

L'Ente Comunale è stato considerato come unica area organizzativa omogenea (AOO) dotato di organi di governo, gestione, garanzia, o comunque dotato di autonomi poteri di spesa o di organizzazione.

Di conseguenza, un'area organizzativa omogenea è l'insieme definito delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Articolo 5.

Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

Una Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di compiti specifici o procedimenti amministrativi e che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Articolo 6.

Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Deve essere istituito un servizio, con a capo personale in possesso di requisiti professionali adeguati con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

Articolo 7.

Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, protocolli multipli ecc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando, attraverso controlli e ispezioni mirati nelle varie UOR la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Articolo 8.

Titolario di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolario di classificazione, così come previsto dallo standard del software di gestione del protocollo utilizzato. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata,

permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi argomenti e competenze o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolario adottato per l'Amministrazione centrale è descritto **nell'allegato** denominato **Il Titolario**.

Articolo 9.

Modifica e integrazione del titolario di classificazione

Eventuali proposte di modifica o integrazione al titolario di classificazione saranno sottoposte all'attenzione dei responsabili e degli utenti in occasione di incontri di aggiornamento appositamente organizzati e finalizzati al miglioramento del sistema.

Le eventuali modifiche o integrazioni entreranno in vigore a seguito della loro approvazione con data da specificare di volta in volta.

Articolo 10.

Massimario di conservazione

Il massimario di conservazione contiene le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie archivistiche prese in considerazione e i casi particolari per una corretta individuazione dei documenti da conservare

Articolo 11.

Prontuario di selezione

Il prontuario di selezione contiene l'elenco dettagliato delle tipologie documentali e la categoria/classe/fascicolo di riferimento e relativa tipologia del documento (il tempo di conservazione dipendente dalla legislazione vigente).

Parte Seconda Il documento

Articolo 12.

Il documento

Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge n° 241 del 7 agosto 1990.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR n° 445 del 28 dicembre 2000.

Articolo 13.

Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 3 della legge n° 547 del 23 dicembre 1993.

Articolo 14.

Il documento operativo

Per documento operativo si intende quello prodotto o acquisito, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, nello svolgimento della propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni dagli uffici amministrativi.

Articolo 15.

Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

Articolo 16.

Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registrazione unico per l'AOO.

I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza che procede all'individuazione del RPA; il RPA è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'oggetto del documento e alle competenze o al procedimento amministrativo.

Articolo 17.

Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dal RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'oggetto del documento e alle competenze o al procedimento amministrativo.

Articolo 18.

Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

La registrazione dei documenti interni è affidata al RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'oggetto e alle competenze o al procedimento amministrativo.

Parte Terza Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registrazione

Articolo 19.

La Registrazione

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente/mittenti per il documento in arrivo; destinatario/destinatari per il documento in partenza;
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato «Registrazione».

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto.

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

Articolo 20.

Timbro di protocollo (segnatura)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul recto attraverso il timbro (meccanico, etichettatrice, barcode, etc.) avente le seguenti caratteristiche:

Il timbro si divide in quattro parti.

Nella prima parte è individuata l'area organizzativa omogenea (*Comune di Borgo Valsugana - Ufficio Protocollo*); nella seconda parte vanno riportati gli elementi per la gestione del documento, cioè delle informazioni di classificazione principali per la loro gestione (*anno, categoria, classe, fascicolo*); nella terza parte vanno segnati alcuni elementi della registrazione (*numero e data di registrazione*); nella parte finale vanno descritti gli elementi dell'iter o del flusso documentale del o dei procedimenti amministrativi (*UOR, copia per conoscenza e RPA*).

Articolo 21.

Monitoraggio del flusso documentale attraverso il timbro di protocollo

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo del flusso documentale come segue:

- a) il servizio protocollo provvede all'apposizione della classificazione (categoria e classe), del numero e della data di registrazione, nonché della UOR di competenza e di altre UOR oppure organi individuati in copia per conoscenza (CC);
- b) il servizio protocollo provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento ad una UOR, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento;
- c) il responsabile della UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- d) Il RPA provvede alla sua repertoriatura fascicolazione, assegnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo e posizione di archiviazione).

Non è necessario il timbro sul documento in partenza; i dati della registrazione e gli elementi necessari al workflow vanno apposti direttamente dal RPA sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.

Articolo 22.

Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza o di una gara di appalto), con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

Articolo 23.

Il protocollo particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza di soggetti da individuare (es: Sindaco, Segretario Comunale, Amministratori ...) che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni);

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo particolare*, cioè ad un repertorio collegato al protocollo unico.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuati dal responsabile del protocollo informatico in collaborazione con gli organi responsabili (Sindaco, Segretario Comunale, Amministratori) e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Il protocollo particolare è utilizzato dal Sindaco o dal Segretario Comunale o dagli Amministratori o loro delegati mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti

amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate.

Il complesso dei documenti registrati con il protocollo particolare costituisce l'archivio particolare.

I documenti dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

A protezione dei dati personali, il documento viene trasmesso in busta chiusa sigillata e firmata sui lembi di chiusura dal responsabile del protocollo direttamente al RPA.

Articolo 24.

Annullamento di una registrazione

È 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.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Articolo 25.

Elenco dei documenti da non protocollare

gazzette ufficiali
bollettini ufficiali P.A.
notiziari P.A.
note di ricezione circolari
note di ricezione altre disposizioni
materiali statistici
atti preparatori interni
giornali
riviste
libri
materiali pubblicitari
inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
certificazioni non meccanizzate
certificati di servizio personale
certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato
estratti conto bancario
report (o registro) delle presenze
lettere accompagnatorie di fatture
progetti formativi

730 corrispondenza e modelli
avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari
tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione

Articolo 26.

Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo all'anno antecedente.

Parte Quarta Il protocollo gestionale: Flusso documentale

Articolo 27.

Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo argomento o un medesimo procedimento amministrativo.

Articolo 28.

Documenti in partenza

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) logo e dicitura del Comune di Borgo Valsugana;
- b) unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;
- c) indirizzo completo del Comune (via, numero, cap., città, provincia);
- d) numero di telefono;

- e) numero di fax;
- f) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) con formato xx/xx/xxxx;
- h) numero di protocollo;
- i) numero di repertorio generale della delibera, della determinazione o di qualunque altro repertorio o registro, qualora siano soggetti a registrazione di protocollo;
- i) numero di repertorio del servizio della determinazione o di qualunque altro repertorio o registro, qualora siano soggetti a registrazione di protocollo;
- l) indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- m) numero degli allegati;
- n) descrizione degli allegati;
- o) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale protocollo precedente;
- p) oggetto del documento;
- q) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- r) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- s) eventuale nome informatico del documento (nome del file).

Articolo 29.

Redazione del documento in partenza: originale e minuta

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'argomento o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "minuta".

Articolo 30.

Casistica

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che possono accadere negli uffici di registrazione.

Articolo 31.

Lettere anonime

Il pensiero che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla valutazione oggettiva. In altre parole, il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo

notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

In questi casi, la procedura prevede l'utilizzo del protocollo particolare, cioè di un repertorio all'interno del protocollo unico (quindi con l'unicità del numero di protocollo).

Articolo 32.

Lettere priva di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

A maggior ragione quando si tratta di un concorso (è il caso più critico). Se, come avviene in alcuni uffici di protocollo, si avvisa l'autore (o identificato come tale) della mancanza della firma e lo si invita a sanare la situazione presso l'ufficio responsabile dell'iter procedurale (UOR), in realtà si danneggiano i terzi, a causa della mancata esclusione dal concorso del candidato che ha omesso la firma. Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate.

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 della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un argomento o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

Articolo 33.

Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'argomento si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Articolo 34.

Fax

Il documento ricevuto a mezzo fax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del servizio di protocollo informatico e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

a) su di esso o sulla sua fotocopiazione va apposta la dicitura "documento ricevuto via fax" oppure "pervenuto via fax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo o del responsabile del servizio di protocollo informatico;

b) il responsabile del procedimento amministrativo, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via fax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;

c) il documento interno ricevuto via fax può essere conservato senza acquisire l'originale con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax" oppure "pervenuto via fax";

d) il documento in partenza dovrà recare la dicitura «Il presente documento, inviato via fax, non sarà seguito dal documento originale»; il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento non abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

Articolo 35.

Fax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via fax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il responsabile del servizio di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via fax, su diverso supporto e con un diverso mezzo di trasmissione.

Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via fax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

Articolo 36.

Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati (fax, originali plurimi, etc.)

Il responsabile del servizio di protocollo informatico deve organizzare la procedura informatica per individuare il documento originale pervenuto "qualche giorno prima" via fax, ipotizzando il fatto che l'addetto alla registrazione non sia lo stesso per il fax e per l'originale.

La procedura si riferisce anche ai documenti ricevuti in originali plurimi in quanto indirizzati a più uffici od organi, i quali pervengono al protocollo in giorni diversi.

Con il software di gestione del protocollo, invece, il sistema è efficace a condizione di:

- a) normalizzare le anagrafiche dei mittenti;
- b) indicare data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili)

Prima di effettuare una registrazione, il motore di ricerca/funzione ricerca, segnala all'operatore di protocollo altri documenti registrati con la stessa anagrafica, con lo stesso numero di protocollo e con pari data.

Quindi può comparire se esistente (voce Documento) un URL per visualizzare il documento precedentemente protocollato e visibile in formato immagine precedentemente acquisita via scanner.

Verificata la registrazione dello stesso documento, il responsabile del protocollo informatico provvede alla apposizione degli stessi elementi della segnatura del documento già registrato.

Articolo 37.

Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine, il Comune, fin da ora, definisce una o più caselle di posta elettronica adibite a finalità di protocollazione, e la comunica all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.

Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla o alle caselle istituzionali di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:

- a) il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione;
- b) il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il

documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

Articolo 38.

Documenti in partenza con più di tre destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione: «e altri. vedi elenco allegato alla minuta».

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari, mentre l'elenco cartaceo dei destinatari va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

Articolo 39.

Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Articolo 40.

Flusso dei documenti

Documenti in arrivo

Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma e competenze.

La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'argomento cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

L'individuazione della UOR viene effettuata automaticamente dal software per il protocollo informatico, in base ai criteri sopra indicati, in seguito alla classificazione del documento.

Articolo 41.

Assegnazione di competenza

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato, all'interno della UOR, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità organizzativa Responsabile così come definita dal Dirigente. L'indicazione del nominativo del RPA viene fatta automaticamente dal software di gestione del protocollo sulla base dei dati forniti dal sistema informativo secondo i criteri sopra indicati.

Essa può essere modificata dall'intervento dell'operatore del protocollo qualora risultasse errata.

Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il responsabile della UOR.

Il suddetto responsabile può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/90 assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento o dell'argomento individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Il responsabile della UOR o il RPA se persona diversa dal responsabile, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Articolo 42.

Documenti in partenza

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR dell'AOO e destinato ad un'altra AOO all'interno dello stesso ente, o a terzi.

Articolo 43.

Protocollo in partenza

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) oppure gli operatori dell'ufficio su delega del RPA provvedono a protocollare in partenza il documento stesso associando il file alla registrazione.

Il documento cartaceo è prodotto in due esemplari (originale e minuta) corredati di firma autografa. L'originale è inviato al destinatario, mentre la minuta è conservata nel fascicolo relativo al procedimento o all'argomento in corso di trattazione.

Il documento elettronico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo essere stato protocollato come documento in partenza, viene inoltrato direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale dell'ente destinatario o direttamente a terzi.

Articolo 44.

Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO

Il documento inviato ad una UOR appartenente alla medesima AOO viene protocollato come documento interno (protocollo tra uffici).

La UOR competente viene individuata in base al modello organizzativo vigente per l'AOO.

Articolo 45.

Invio dei documenti verso AOO di altre amministrazioni

Il documento che necessita di essere inviato a altre Amministrazioni viene protocollato come documento in partenza e inviato all'Amministrazione destinataria che provvederà ad individuare l'AOO competente all'interno della propria organizzazione.

Parte Quinta La gestione archivistica: fascicoli e serie

Articolo 46.

Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es. fascicolo), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- c) oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un argomento o un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

A questi tre elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo, la classe e il fascicolo, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo o dell'argomento a cui quel documento si riferisce.

L'anno, il titolo, gli altri gradi divisionali e l'oggetto del fascicolo saranno inseriti secondo l'operatività della procedura utilizzata per la gestione del protocollo.

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto in allegato al presente manuale (vedi allegato).

Articolo 47.

Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono in tre tipologie:

- a) fascicoli relativi ad argomenti o procedimenti amministrativi;
- b) fascicoli del personale;
- c) fascicoli generali non meglio specificati;

Articolo 48.

Fascicoli relativi ad argomenti o procedimenti amministrativi

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

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

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 diversi fascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in pratiche.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'argomento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

Articolo 49.

Fascicoli del personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

Articolo 50.

Fascicoli generali non meglio specificati

Il fascicolo viene aperto all'atto della creazione o necessità.

Il fascicolo viene chiuso alla conclusione ovvero alla cessazione della necessità.

I fascicoli generali non meglio specificati costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di data o, se assente per argomento.

Articolo 51.

Mezzi di corredo

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, pratica, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Lo strumento di reperimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna categoria, classe o fascicolo (sottoclasse) e riportante tutti i dati del fascicolo/pratica.

Articolo 52.

Il repertorio dei fascicoli

Il *repertorio dei fascicoli* è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione
- b) classificazione completa (categoria, classe e fascicolo);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni es: pratica).
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di fascicoli diversi, inserti, etc.);
- f) annotazione dello *status* relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito;
- g) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) data di chiusura;
- b) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- c) annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa l'avvenuto scarto.

Articolo 53.

Le serie archivistiche

Potranno essere attivati i seguenti repertori:

Albo ufficiale del Comune

Delibere e Determine

Decreti

Verbali

Contratti in forma pubblica amministrativa

Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso

Circolari

Iter Amministrativi

Fascicoli di persona (Personale)

Potranno altresì essere attivati repertori per serie archivistiche diverse da quelle indicate qualora se ne ravvisasse la necessità

Articolo 54.

Albo ufficiale del Comune

L'Albo Ufficiale ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti del Comune per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa a chiunque ne abbia interesse.

Parte Sesta Il sistema informatico

Articolo 55.

Piano di sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Se le credenziali sono corrette, viene aperta in tempo reale, una sessione tra il client dell'utente ed il server applicativo. Quest'ultimo è in grado quindi di individuare in modo univoco l'utente. Infatti se da un lato un utente può avere più codici di accesso per entrare con ruoli e diritti diversi, una stessa *username* può essere attribuita ad un unico utente (è una chiave univoca nel database degli utenti).

I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione (DPCM febbraio 1999). In tal caso essi vengono incapsulati in una busta PKCS#7 secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dall'AIPA.

Qualsiasi tipo di documento informatico è firmabile e cifrabile, in modo da garantire il più elevato possibile livello di riservatezza. Un singolo documento, inoltre, può essere firmato da un numero illimitato di sottoscrittori.

La sottoscrizione può avvenire 'a monte' cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo, durante la fase di registrazione oppure viene apposta al termine della protocollazione, in una fase successiva, per un insieme di documenti distinti relativi a numeri di protocolli diversi. Nel secondo caso, attivabile con un bottone specifico della procedura di gestione del protocollo, il sistema richiede – una volta che l'utente ha identificato il file o i files da sottoscrivere, l'inserimento di una smart card a norma, per la produzione del contenitore PKCS#7.

Articolo 56.

L'interoperabilità del sistema gestione del protocollo

Il sistema è dotato di un modulo opzionale che consente l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri software che rispettano le regole tecniche previste dall'AIPA.

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo.

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema genera per ogni atto inviato in posta elettronica un file denominato *segnatura.xml*, come previsto dalle regole tecniche AIPA (formato PKCS#7), contenente le informazioni strutturate relative agli estremi del protocollo. I dati sono organizzati in un file di segnature in formato XML secondo il modello espresso dalla DTD indicata dall'AIPA che verrà allegato al messaggio stesso.

Viceversa in fase di lettura della posta elettronica, il sistema provvederà a controllare e a decodificare i file XML eventualmente allegati alle e-mail, effettuando la protocollazione automatica degli atti così pervenuti. Il Sistema produrrà inoltre al mittente il messaggio di avvenuta protocollazione ed, in caso di errata codifica del messaggio pervenuto, una notifica di ripudio.

La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIF, ASCII, JPEG, BMP, PCX, GIF, DOC, RTF, XLS, PDF o PKCS#7 per documenti firmati). In ogni caso la segnature contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.

Per quanto riguarda il destinatario è possibile indicare con il livello di precisione desiderato lo specifico ufficio e persona cui indirizzare la spedizione semplicemente consultando la base dati degli interlocutori esterni memorizzata nel software di gestione del protocollo. Essa può contenere, tra l'altro, i dati della Unità Organizzativa Omogenea della specifica struttura del destinatario, quali la casella istituzionale e l'indirizzo stradale. I documenti inviati avranno una codifica tale da risultare univoci su tutto il territorio nazionale, essendo prefissati dal codice dell'amministrazione e dal codice UOR della struttura mittente.

Il sistema ricevente può disporre di un agente software che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente software può rispondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario verrà inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto sono nel formato XML previsto.

Il Protocollo gestisce direttamente al suo interno l'invio e la ricezione di messaggi in posta elettronica, avvalendosi di Microsoft Outlook 2000. Le e-mail trattate possono riguardare interlocutori esterni, mittenti o destinatari di atti registrati nell'archivio protocollo. Potranno inoltre pervenire via e-mail all'ufficio protocollo, da parte degli altri utenti interni (Posta interna), i documenti da protocollare e quindi inviare ai destinatari esterni.

Una o più postazioni del protocollo effettueranno l'interazione con la posta elettronica sia in arrivo sia in partenza, mediante l'utilizzo della casella o delle caselle di posta elettronica istituzionale/i secondo gli standard della legislazione (protocollo SMTP, formato MIME). Nell'attuale versione la lettura dei messaggi di posta elettronica ha come effetto la produzione di un archivio transitorio, da cui l'operatore potrà singolarmente prelevare l'e-mail desiderata. Questo si effettua mediante il bottone *Posta* che permette di visualizzare l'elenco delle e-mail pervenute e non ancora protocollate. Cliccando sul singolo messaggio e a seguito di conferma, l'operatore potrà acquisire dati ed allegati nell'atto corrente.

Viceversa è possibile inviare in posta elettronica automaticamente gli atti in partenza (avvalendosi sempre di Microsoft Outlook 2000). Il singolo atto dovrà aver definito il campo E-mail a Si e dovrà avere specificato per singolo destinatario il relativo indirizzo di posta elettronica. Poi con la funzione del menù Archivi – Invia E-mail si provvederà a inoltrare ad Outlook in "Posta in partenza" tutti gli atti con i relativi documenti.

L'interoperabilità richiede l'ausilio di una autorità di certificazione che garantisca l'autenticità ed integrità dei certificati relativi alle caselle di posta elettronica.

Gli addetti all'arrivo di un documento sulla casella istituzionale potranno procedere direttamente alla registrazione oppure all'inoltro ad altro utente per demandare a terzi la registrazione.

E' possibile inviare contemporaneamente con un unico comando più di un documento singolo ma più documenti. In tal caso si avrà la registrazione del documento di trasmissione con allegati tutti i documenti.

L'interoperabilità richiede l'ausilio di una autorità di certificazione che garantisca l'autenticità ed integrità dei certificati relativi alle caselle di posta elettronica.

Articolo 57.

Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore in formato interno corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali modifiche. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su un atto di protocollo registrato ottenendo in dettaglio:

- l'utente
- data e ora

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, inoltro/restituzione, fascicolazione ecc.).

Una registrazione di protocollo può essere annullata dagli utenti abilitati, l'annullamento di un documento deve essere accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

Articolo 58.

Abilitazioni di accesso interno ed esterno

Livelli generali di accesso interno

Ci sono quattro possibilità:

- a) Interrogazione
- b) Caricamento
- c) Modifica
- d) Cancellazione

Per "Interrogazione" si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.

Per "Caricamento" si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Con "Modifica" si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, (con l'esclusione dei dati obbligatori) ???;

Con "Cancellazione" si intende la possibilità per un utente abilitato (nello specifico il responsabile del protocollo informatico) di cancellare una registrazione di protocollo. ???

Il Responsabile del servizio riceve dai responsabili delle UOR che inoltrano al protocollo richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente.

Il sistema può gestire per ogni possibilità di accesso ulteriori modalità di accesso.

Per l'Interrogazione possono riguardare: Protocollo, Inventario, Decisioni Interne, Ordinanze, Tabelle, Stampe, Funzioni Speciali, Ricerche, Pratiche, Posta Interna

Per la Modifica possono riguardare: Protocollo, Decisioni Interne, Ordinanze, Tabelle

Per il Caricamento possono riguardare: Protocollo, Decisioni Interne, Ordinanze, Tabelle

Per la Cancellazione possono riguardare: Protocollo, Decisioni Interne, Ordinanze, Tabelle

Articolo 59.

Responsabile del protocollo informatico (amministratore)

È la persona, diversa dal responsabile del sistema informatico, che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad es., il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema di protocollo, ecc..

Al tempo stesso il responsabile può accedere al sistema con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura, alle mansioni di propria competenza.

Articolo 60.

Protocollista

Il protocollista (records manager) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici.

Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il/i file/files prodotti da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici e così via (gestione testi, fogli elettronici, ecc...).

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

Nel caso dei documenti in arrivo, il protocollista attribuisce al documento la classificazione (categoria e classe), smistando il documento alla UOR (Unità Organizzativa Responsabile) con i termini per lo scarto. La fascicolazione (anno di istruzione e numero del fascicolo) è assicurata dal RPA.

Nel caso dei documenti in partenza, tra uffici, decreti e circolari, oltre a quanto già indicato nella posta in arrivo, il RPA provvede anche alla fascicolazione del documento (anno di istruzione, categoria, classe e numero di fascicolo).

Articolo 61.

Responsabile del procedimento amministrativo

È la persona che ha la responsabilità del documento, cioè può in parte correggerlo o completarlo. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o l'argomento a cui quel fascicolo si riferisce.

Il responsabile del documento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferire il documento ad altre strutture o persone nel caso non sia di propria competenza.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini dei procedimenti, il RPA è individuato nei Capi Ufficio/Servizio, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR.

A sua volta, il RPA è abilitato ovviamente a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista record manager della UOR medesima potendo essere egli stesso protocollista-*record manager*.

Articolo 62.

Utente (addetto di UOR) abilitato alla consultazione

Gli utenti (addetti di UOR) sono abilitati ad accedere al sistema informatico con le restrizioni formalmente assegnate, compresi fra un livello massimo (inserimento, modifica, stampa ecc...) e minimo (visualizzazione/consultazione). In tal senso il RPA deve anche indicare al responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi, per ciascun utente (addetto) il livello di accesso in modifica (inserimento dati), in consultazione, stampa ecc....

Articolo 63.

Utente abilitato alla consultazione

Gli utenti sono abilitati ad accedere al sistema informatico con le restrizioni formalmente indicate dal RPA (Responsabile del Servizio) con livello minimo di visualizzazione.

Può essere consentito l'accesso in modifica a documenti di propria competenza secondo specifiche formalmente descritte dal Responsabile del Servizio o suo sostituto.

Articolo 64.

Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza* (RE).

Su questo 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, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Nel concreto, si tratta di utilizzare il software di gestione del protocollo su uno o più computer *stand alone*, cioè con la procedura non collegata in rete, identificati dal responsabile del servizio di protocollo informatico con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza); ad esempio, RE01, RE02, etc.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo ecc....

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro o dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Egli poi provvede senza ritardo al ricaricamento delle informazioni dal registro o dai registri di emergenza nel protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate. Verificato il "ricaricamento" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza nel campo oggetto o nel campo note.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Parte Settima L'archivio di deposito

Articolo 65.

Archivio di deposito

Versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni ufficio deve conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli

relativi ad argomenti e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predispone un elenco di consistenza.

Le serie e i registri delle delibere e delle determinazioni, relative agli ultimi tre anni sono conservati presso l'Ufficio di Segreteria; trascorso tale termine, le serie e i registri vengono conferiti al responsabile del servizio di protocollo informatico.

Articolo 66.

Movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il

tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservata all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile del Servizio archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, pratica ecc....).

In attesa della definizione del nuovo assetto organizzativo del Comune, l'accesso all'archivio di deposito avviene in modo controllato e con registrazione degli utenti e dei fascicoli e/o documenti prelevati su apposito registro a cura del Servizio Archivio e Protocollo.

Articolo 67.

Definizione delle responsabilità delle unità organizzative

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi ad argomenti e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, secondo la periodicità indicata nella sezione Archivio di deposito - Versamento dei fascicoli.

Egli sarà anche considerato responsabile di ogni fascicolo, documento o procedimento amministrativo che la sua UOR abbia manipolato.

Allegato 1

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

NUOVO TITOLARIO in VIGORE dal 1° gennaio 2004

ELENCO CATEGORIE e CLASSI

CATEG	DESCRIZIONE	CLASSE	DESCRIZIONE
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1	Legislazione e circolari esplicative
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	2	Denom.ne,territorio e confini,circoscr. di decentram.,topon.
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	3	Statuto
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	4	Regolamenti
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	5	Stemma, gonfalone, sigillo
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	6	Archivio generale
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	7	Sistema informativo
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	8	Informazioni e relazioni con il pubblico
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei serv.
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	10	Relazioni con organizz. sindacali e di rappresent.personale
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	11	Controlli esterni
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	12	Editoria e attivita' informativo-promozionale interna-estern
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	13	Cerimoniale,attivita' di rappresentanza; onorific.e riconosc
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	14	Interventi di carattere politico umanitario;rapporti istituz
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	16	Area e citta' metropolitana
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	17	Associazionismo e partecipazione
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	1	Sindaco
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	2	Vice-sindaco
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	3	Consiglio
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	4	Presidente del Consiglio
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	6	Gruppi consiliari
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	7	Giunta
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	8	Commissario prefettizio e straordinario
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	9	Segretario e Vice-segretario
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	10	Direttore generale e dirigenza
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	11	Revisori dei conti
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	12	Difensore civico
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	13	Commissario ad acta
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	14	Organi di controllo interni
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	15	Organi consultivi
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	16	Consigli circoscrizionali
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	17	Presidenti dei Consigli circoscrizionali
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	18	Organi esecutivi circoscrizionali
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	20	Segretari delle circoscrizioni
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	21	Commissario ad acta delle circoscrizioni
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	22	Conferenza dei Presidenti di quartiere
3	RISORSE UMANE	1	Concorsi, selezioni, colloqui
3	RISORSE UMANE	2	Assunzioni e cessazioni
3	RISORSE UMANE	3	Comandi e distacchi; mobilita'
3	RISORSE UMANE	4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
3	RISORSE UMANE	5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
3	RISORSE UMANE	6	Retribuzioni e compensi
3	RISORSE UMANE	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
3	RISORSE UMANE	8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
3	RISORSE UMANE	9	Dichiarazioni di infermita' ed equo indennizzo
3	RISORSE UMANE	10	Indennita' premio di servizio e trattamento di fine rapporto
3	RISORSE UMANE	11	Servizi al personale su richiesta
3	RISORSE UMANE	12	Orario di lavoro, presenze e assenze
3	RISORSE UMANE	13	Giudizi, responsabilita' e

			provvedimenti disciplinari
3	RISORSE UMANE	14	Formazione e aggiornamento professionale
3	RISORSE UMANE	15	Collaboratori esterni
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	1	Entrate
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	2	Uscite
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	3	Partecipazioni finanziarie
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	4	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	5	Piano esecutivo di gestione (PEG)
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	6	Rendiconto della gestione
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	7	Adempimenti fiscali
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	8	Inventari e consegnatari dei beni
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	9	Beni immobili
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	10	Beni mobili
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	11	Economato
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	12	Oggetti smarriti e recuperati
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	13	Tesoreria
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	14	Concessionari ed altri incaricati della riscossione entrate
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	15	Pubblicita' e pubbliche affissioni
5	AFFARI LEGALI	1	Contenzioso
5	AFFARI LEGALI	2	Responsabilita' civile e patrimoniale verso terzi;assicuraz.
5	AFFARI LEGALI	3	Pareri e consulenze
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	1	Urbanistica
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	2	Urbanistica:strumenti di attuazione del Piano regolatore gen
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	3	Edilizia privata
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	4	Edilizia pubblica
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	5	Opere pubbliche
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6	Catasto
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	7	Viabilita'
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	8	Serv. idrico int.,luce,gas,trasporti pubblici,rifiuti,altro

6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	10	Protezione civile ed emergenze
7	SERVIZI ALLA PERSONA	1	Diritto allo studio e servizi
7	SERVIZI ALLA PERSONA	2	Asili nido e scuola materna
7	SERVIZI ALLA PERSONA	3	Promoz. sostegno delle istituzioni di istruzione e loro att.
7	SERVIZI ALLA PERSONA	4	Orientamento profess.le;educaz.degli adulti;mediazione cult.
7	SERVIZI ALLA PERSONA	5	Istituti culturali (Musei,biblio,teatri,Scuola com.le musica
7	SERVIZI ALLA PERSONA	6	Attivita' ed eventi culturali
7	SERVIZI ALLA PERSONA	7	Attivita' ed eventi sportivi
7	SERVIZI ALLA PERSONA	8	Pianif. e accordi strategici con enti pubbl.-priv. e volunt.
7	SERVIZI ALLA PERSONA	9	Prevenzione,recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
7	SERVIZI ALLA PERSONA	10	Informazione, consulenza ed educazione civica
7	SERVIZI ALLA PERSONA	11	Tutela e curatela di incapaci
7	SERVIZI ALLA PERSONA	12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
7	SERVIZI ALLA PERSONA	13	Attivita' ricreativa e di socializzazione
7	SERVIZI ALLA PERSONA	14	Politiche per la casa
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	1	Agricoltura e pesca
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	2	Artigianato
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	3	Industria
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	4	Commercio
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	5	Fiere e mercati
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	6	Esercizi turistici e strutture ricettive
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	7	Promozione e servizi
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	1	Prevenzione ed educazione stradale
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	2	Polizia stradale
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	3	Informative
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	4	Sicurezza e ordine pubblico
10	TUTELA DELLA SALUTE	1	Salute e igiene pubblica
10	TUTELA DELLA SALUTE	2	Trattamento Sanitario Obbligatorio
10	TUTELA DELLA SALUTE	3	Farmacie
10	TUTELA DELLA SALUTE	4	Zooprofilassi veterinaria
10	TUTELA DELLA SALUTE	5	Randagismo animale e ricoveri
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	1	Stato civile
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	2	Anagrafe e certificazioni
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	3	Censimenti
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	4	Polizia mortuaria e cimiteri
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE	1	Albi elettorali

	POPOLARI				
12	ELEZIONI POPOLARI	ED	INIZIATIVE	2	Liste elettorali
12	ELEZIONI POPOLARI	ED	INIZIATIVE	3	Elezioni
12	ELEZIONI POPOLARI	ED	INIZIATIVE	4	Referendum
12	ELEZIONI POPOLARI	ED	INIZIATIVE	5	Istanze, petizioni e iniziative popolari
13	LEVA MILITARE			1	Leva
13	LEVA MILITARE			2	Ruoli matricolari
13	LEVA MILITARE			3	Caserme, alloggi e servitu' militari
13	LEVA MILITARE			4	Requisizioni per utilita' militari
14	OGGETTI DIVERSI			1	Vari

Allegato 2

COPERTINA DEL FASCICOLO/PRATICA (CAMICIA)

COMUNE DI BORGIO VALSUGANA

.....

(nome del Servizio - Ufficio)

Categoria - **Classe**

Fascicolo n. /**anno** - **Pratica**

OGGETTO:

Data di istruzione _____

Data di chiusura _____

Data di passaggio all'archivio di deposito _____