



**COMUNE DI POMPIANO**  
*Provincia di Brescia*

**Manuale di Gestione**

**Protocollo - Archivio**

--- D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 ---



# Indice

PREMESSA

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA
- ART. 2 FINALITA'
- ART. 3 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO

## TITOLO II - PROTOCOLLO INFORMATICO

- ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI
- ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA
- ART. 6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO
- ART. 7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI
- ART. 8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI
- ART. 9 INFORMAZIONI PREVISTE
- ART. 10 INFORMAZIONI NON ALTERABILI
- ART. 11 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO
- ART. 12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE
- ART. 13 REGISTRO DI EMERGENZA

## TITOLO III - RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO

- ART. 14 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI DI PROTOCOLLO
- ART. 15 RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
- ART. 16 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO
- ART. 17 SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO
- ART. 18 OPERATORI PROTOCOLLO
- ART. 19 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE

## TITOLO IV - SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- ART. 20 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO
- ART. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- ART. 22 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO
- ART. 23 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI
- ART. 24 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI
- ART. 25 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

## **TITOLO V - CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI**

- ART. 26 CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI
- ART. 27 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO
- ART. 28 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI CLASSIFICAZIONE DI DOCUMENTI

## **TITOLO VI - GESTIONE SICUREZZA DEI DATI**

- ART. 29 TRASFERIMENTO DEI DATI
- ART. 30 PROCEDURE DI SALVATAGGIO
- ART. 31 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

## **TITOLO VII - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

- ART. 32 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI
- ART. 33 SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- ART. 34 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA
- ART. 35 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO
- ART. 36 DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO
- ART. 37 PROTOCOLLI URGENTI

## **TITOLO VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

- ART. 38 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

## **TITOLO IX - FIRMA DIGITALE**

- ART. 39 DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE

## **TITOLO X - ARCHIVIO**

- ART. 40 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO
- ART. 41 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

## **TITOLO XI - ALBO PRETORIO**

- ART. 42 ALBO PRETORIO

## **TITOLO XII - NORME DI RINVIO**

- ART. 43 RINVIO
- ART. 44 NUOVO TITOLARIO

## **TITOLO XIII - ALLEGATI**

- ALLEGATO N. 1 - RIFERIMENTI NORMATIVI
- ALLEGATO N. 2 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
- ALLEGATO N. 3 - MASSIMARIO DI SCARTO

## PREMESSA

Negli ultimi anni le pubbliche amministrazioni si sono impegnate nello sviluppo di Reti di computer estese a tutti i loro uffici. L'A.I.P.A. (Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) ha progettato la Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione (R.U.P.A.).

Internet, con i servizi di posta elettronica e WWW, ha reso possibili nuove forme di comunicazione con l'utenza; siti Web sempre più ricchi di informazioni guidano cittadini e imprese nei labirinti dell'attività amministrativa, fornendo notizie sulla struttura degli enti, sull'orario degli uffici, su progetti, modalità di avvio dei procedimenti amministrativi, gare d'appalto, concorsi, ecc.

Rimane però l'esigenza della comunicazione scritta con recapito postale, o del contatto diretto, quando l'utente deve presentare documenti sottoscritti con firma autografa, o ritirare certificati in originale, oppure richiedere informazioni personali. Questo perché Internet non è un mezzo di comunicazione riservato; perché prima di fornire informazioni di carattere personale ci si deve accertare dell'identità del richiedente; perché un semplice file contenente un testo non può essere considerato un documento attendibile.

Per risolvere queste problematiche si sono sviluppate le tecnologie di crittografia e firma digitale. La firma digitale permette di identificare in modo certo il sottoscrittore, o i sottoscrittori, di un documento informatico in quanto l'algoritmo su cui si basa, l'RSA a chiavi asimmetriche, è tale da garantire che solo il possessore della chiave segreta, corrispondente a quella pubblica utilizzata per la verifica della firma, può averla generata a partire da un determinato file. L'uso della crittografia invece, assicura la riservatezza di un documento informatico trasmesso per via telematica.

L'introduzione della firma digitale prefigura scenari inediti e decisamente interessanti. L'utente potrebbe fruire dei servizi delle Pubbliche Amministrazioni senza recarsi ai loro sportelli, facendo tutto da casa, a qualsiasi orario. Potrebbe collegarsi via Internet al sito Web dell'Ente e richiedere servizi compilando e firmando digitalmente la modulistica elettronica opportunamente predisposta. Le Pubbliche Amministrazioni, a loro volta, potrebbero scambiarsi documenti e fascicoli in formato elettronico per via telematica.

In questo scenario è particolarmente rilevante il progetto nazionale della Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.) che nell'arco di qualche anno dovrebbe sostituire il tradizionale documento di riconoscimento personale. La normativa sulla C.I.E. stabilisce infatti che sulle carte a microprocessore utilizzate come documento d'identità, oltre ai dati identificativi e sanitari, vi possono risiedere anche le applicazioni occorrenti per la firma digitale e gli elementi per la generazione della chiave biometrica.

Un'altra iniziativa che contribuirà in misura significativa alla diffusione delle smart card di firma digitale è stata varata dalle Camere di Commercio le quali,

avvalendosi dei servizi della società Infocamere, daranno alle imprese la possibilità di depositare i loro bilanci direttamente per via telematica con sottoscrizione digitale.

Inoltre, il Comitato dei Ministri per la società dell'informazione, nella seduta del 23 giugno 2000, ha approvato il Piano d'Azione per l'e-Government che affronta gli aspetti legati all'utilizzo delle moderne tecnologie dell'ICT (Information & Communication Technology) nel processo di ammodernamento della Pubblica Amministrazione.

In particolare esso propone una visione che può essere sintetizzata nei seguenti punti:

- il cittadino potrà richiedere ed ottenere ogni servizio pubblico, cui ha titolo, rivolgendosi ad una qualsiasi Amministrazione abilitata al servizio;
- il sistema informativo di questa Amministrazione dovrà essere in grado di reperire, presso ogni altra Amministrazione che le possiede, tutte le informazioni necessarie alla erogazione del servizio richiesto;
- il cittadino o l'impresa potrà comunicare solo una volta all'Amministrazione, nel momento in cui si verificano, le variazioni dei dati che lo riguardano. Questa comunicazione dovrà produrre automaticamente tutti gli effetti conseguenti.

In definitiva, sembra proprio che tutti - informatici, politici, legislatori - lavorino con lo stesso obiettivo: dare ai cittadini e alle imprese la possibilità di interagire con gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni anche per via telematica, in condizioni di assoluta sicurezza e riservatezza.

Per conseguire concretamente questo risultato è necessario incidere non solo sul front office, ma anche sul back office. Tutto il sistema informativo della Pubblica Amministrazione deve essere ammodernato ed **il sistema di protocollo informatico, in quanto capace di attestare con valenza giuridica il momento dell'ingresso e dell'uscita di un documento, va visto come un componente fondamentale del complesso tecnologico disegnato dall'A.I.P.A. per l'e-Government**; si tratta di uno strumento da realizzare con la massima priorità.

Una spinta **decisa verso la gestione elettronica dei documenti** viene dalla nuova normativa sul documento informatico, cui viene attribuita piena validità giuridica e fiscale, e dal mondo delle tecnologie che rende disponibili strumenti sempre più efficaci per la formazione, trasmissione e archiviazione di atti e fascicoli digitali.

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA

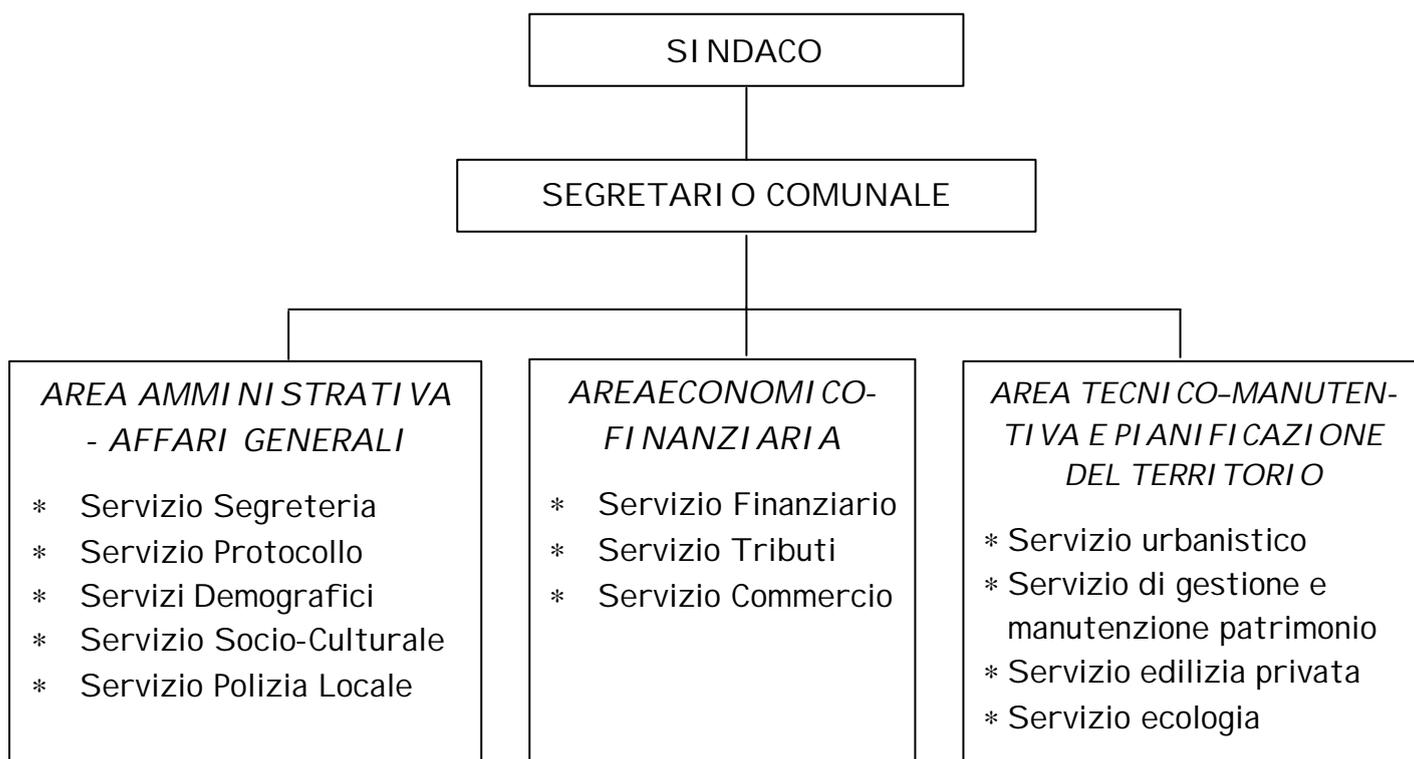
1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'Amministrazione Comunale di Pompiano.

### ART. 2 FINALITA'

1. Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
3. Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

### ART. 3 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO E AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

1. Il Comune di Pompiano, per le ridotte dimensioni demografiche, individua un'unica area organizzativa omogenea all'interno dell'Area Affari Generali, ai fini della gestione unica dei documenti, assicurando in ogni caso il collegamento e la comunicazione fra i vari uffici secondo il prospetto sottoindicato:



2. Alla tenuta del protocollo informatico é preposta un'apposita Unità Operativa Semplice, posta in linea all'interno del Servizio Segreteria, chiamata tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti degli altri Uffici dell'ente, al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione.
3. L'U.O.S. Protocollo è inserita nella struttura organizzativa del Comune, nell'ambito dell'Area Amministrativa - Affari Generali.
4. L'U.O.S. Protocollo svolge i compiti previsti dall'art. 12, comma 3 del D.P.R. 20.10.1998, n. 428.

## **TITOLO II - PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI**

1. Il Comune di Pompiano si avvale di un protocollo informatico unico, che verrà integrato al più presto con un sistema di archiviazione ottica dei documenti, un modulo di Firma Digitale ed un Modulo Fascicoli AI PA.
2. Sono escluse dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di documenti:
  - a) Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, convegni, informative e simili;
  - b) Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
  - c) Gli allegati accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
  - d) Gli atti deliberativi e le determinazioni dirigenziali, in quanto hanno una propria numerazione;
  - e) Tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati.
3. Il protocollo gestito con il sistema informatico deve, in particolare:
  - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
  - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
  - c) consentire l'accesso agli atti nel rispetto della Legge n. 241/90 e della Legge n. 675/96 (dal 2004 D. Lgs n. 196/2003 - *"Codice in materia di Protezione dei Dati Personali"*);
  - d) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;
  - e) consentire la creazione di un archivio documentale completamente informatizzato.

## ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
2. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. A ciascun documento in arrivo od in partenza, anche se interno, va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

## ART. 6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

1. La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:
  - a) il progressivo di protocollo;
  - b) la data di protocollo;
  - c) l'identificazione dell'Amministrazione;
  - d) indici di classificazione del documento;
  - e) il codice dell'ufficio a cui è stato assegnato o che ha prodotto il documento.

## ART. 7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo, sul quale vengono riportate le informazioni minime previste indicate nel successivo art. 9. In alternativa, la segnatura di protocollo di un documento cartaceo potrà avvenire attraverso l'apposizione di apposita etichetta adesiva.

## ART. 8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico saranno contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dall'art. 18 del D.P.C.M. 31.10.2000 e Circolare AIPA 7.5.2001 n. 28.

## ART. 9 INFORMAZIONI PREVISTE

1. Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica in conformità alla vigente normativa, sono le seguenti:
  - a) il numero di protocollo progressivo;
  - b) la data di protocollo;
  - c) mittente o destinatario;
  - d) la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile);
  - e) l'oggetto;
  - f) l'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;

- g) l'impronta del documento informatico, non appena verrà avviato il sistema di sistema di archiviazione ottica.

#### ART. 10 INFORMAZIONI NON ALTERABILI

1. La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite, di cui all'art. 9 lettere a, b, c, d, e, g, fatta salva la procedura di cui all'art. successivo.

#### ART. 11 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

1. In caso di errore materiale nella registrazione, tale da rendere impossibile l'individuazione di un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo se autorizzate dal Responsabile del Servizio, che è il titolare dell'Area Amministrativa - Affari Generali. Le informazioni relative devono, comunque, rimanere memorizzate nella banca dati, per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

#### ART. 12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE

1. La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
  - a) registrazione dei dati;
  - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
  - c) gestione modulo fascicoli AI PA (*in corso di attivazione*);
  - d) ricerca dei documenti registrati;
  - e) stampa generale o parziale del registro di protocollo;
  - f) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico.

#### ART. 13 REGISTRO DI EMERGENZA

1. Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione del protocollo su un registro di emergenza cartaceo, ogni volta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema informatico, come stabilito dall'art. 63 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
3. Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo successivo, comunque non superiore a due settimane, riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza possono essere inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. In tal caso, sino al completo inserimento, è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

### **TITOLO III - RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO**

#### **ART. 14 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI DI PROTOCOLLO**

1. Il Responsabile delle attività di Protocollo connesse alla tenuta del Protocollo Informatico è nominato dal Titolare dell'Area Amministrativa - Affari Generali.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici provvede a:
  - a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra gli utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni;
  - b) disporre, in coordinamento con il responsabile informatico di cui all'articolo successivo, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
  - c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
  - d) controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto.
3. L'attività di promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori, nonché di promuovere periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati, è di competenza del Responsabile dell'Area Amministrativa - Affari Generali.
4. Con atto del Responsabile di Area di cui sopra, viene nominato il sostituto del responsabile del Protocollo in caso di assenza o impedimento dello stesso; il sostituto viene nominato tra gli operatori della Unità Operativa Semplice U.O.S. Protocollo - Archivio.

#### **ART. 15 RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa - Affari Generali provvede all'individuazione, eventualmente anche ricorrendo a collaborazioni esterne, del responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.
2. Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:
  - a) garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
  - b) provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni od anomalie;

- c) effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d) garantisce il riversamento ogni 5 anni delle informazioni su altro supporto.

#### ART. 16 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; non appena verrà avviato il sistema di archiviazione ottica, il medesimo operatore sarà responsabile 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. 14.
3. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:
  - a) supervisore del protocollo;
  - b) operatore protocollo generale.

#### ART. 17 SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO

1. Il responsabile del Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
  - a) Immissione protocollo in entrata ed in uscita;
  - b) Annullamento di protocolli già inseriti;
  - c) Ricerca dati;
  - d) Visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
  - e) Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
  - f) Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori;
  - g) Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza (non appena verrà avviato il sistema di gestione ottica dei documenti);
  - h) Stampe registro di protocollo annuale e giornaliera.

#### ART. 18 OPERATORI PROTOCOLLO

1. Sono tutti gli addetti della Unità Operativa Semplice U.O.S. Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:
  - a) Immissione protocollo in entrata ed in uscita;
  - b) Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del Responsabile dell'Area Amministrativa - Affari Generali;
  - c) Visione dei documenti archiviati e relativa stampa.
2. Eventuali addetti delle altre U.O.S. sono abilitati solo all'immissione di protocolli in uscita.

## ART. 19 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE

1. L'apertura della corrispondenza avviene presso l'Ufficio Protocollo.
2. Su tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente viene apposto dall'Ufficio Protocollo un timbro che riporta la dicitura "COMUNE DI POMPIANO", la dicitura "Prot. N." e la data di arrivo del documento, nonché i codici di classificazione; non appena verrà avviato il sistema di archiviazione ottica, tale timbro potrà essere sostituito da un'etichetta con codice a barre.
3. Non appena verrà avviato il sistema di archiviazione ottica dei documenti, l'Ufficio protocollo provvederà all'acquisizione, tramite scanner, dei documenti che, successivamente, verranno assegnati agli uffici competenti. Alla fase di acquisizione sarà legato l'invio del documento all'assegnatario. Contestualmente all'acquisizione del documento, si opererà anche all'archiviazione dello stesso.

## TITOLO IV SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### ART. 20 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a) Il servizio postale;
  - b) La consegna diretta agli uffici;
  - c) Gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dal personale preposto e consegnati all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Comunale di Pompiano.

### ART. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale.
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo, sono immediatamente inoltrati all'Ufficio Protocollo. Sino all'avvio del sistema di archiviazione ottica dei documenti, tale passaggio avviene in forma cartacea; successivamente, i predetti documenti verranno inoltrati dall'ufficio utente all'indirizzo elettronico istituzionale dell'ufficio Protocollo Generale.

### ART. 22 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato:
  - a) a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo;
  - b) a rilasciare apposita ricevuta predisposta dall'Ufficio Protocollo.

## ART. 23 RILASCIO 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 sarà assicurata dal servizio di posta elettronica certificata, utilizzato dall'Amministrazione comunale.

## ART. 24 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

1. I documenti in uscita, che debbano essere spediti su supporto cartaceo, sono trasmessi agli uffici utenti dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione, segnatura e classificazione del documento. Qualora l'ufficio competente sia abilitato all'immissione di protocollo in uscita (art. 18, comma 2), sarà cura dello stesso provvedere alla spedizione dei documenti solo successivamente all'esecuzione delle predette operazioni.
2. Nel caso di spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere o altro mezzo che richieda la compilazione di documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica deve essere sempre compilata a cura degli uffici utenti.

## ART. 25 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo verrà effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica, come stabilito dal DPCM 31.10.2000.
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza dovranno essere conformi alla Circolare AIPA 7 Maggio 2001 n.28.
3. I documenti informatici verranno trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvarrà di un servizio di "posta certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare 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.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico sarà eseguita dopo che saranno state completate le operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione.
6. Gli uffici che effettueranno la spedizione di documenti informatici, cureranno anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

## **TITOLO V CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI**

### ART. 26 CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI

1. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo il documento ad una categoria e ad una classe,

previsti nel titolare di classificazione. Ai soli fini dell'archiviazione, ogni documento viene attribuito anche ad un fascicolo.

#### **ART. 27 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

1. Il piano di conservazione dell'archivio prevede l'utilizzo del titolare di classificazione. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al Responsabile dell'Area Amministrativa - Affari Generali ed è assicurato quando se ne presenti la necessità, osservando la normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
2. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio di cui sopra provvede ad informare tutti i soggetti abilitati alle operazioni di classificazione dei documenti.

#### **ART. 28 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, in relazione alle competenze, alle funzioni ed all'attività dell'Amministrazione.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati.

### **TITOLO VI GESTIONE SICUREZZA DEI DATI**

#### **ART. 29 TRASFERIMENTO DEI DATI**

1. Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile Informatico del Protocollo procede al trasferimento su supporto informatico removibile delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.
2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile informatico, di concerto con il responsabile del protocollo generale, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione di copie prima della scadenza quinquennale.

#### **ART. 30 PROCEDURE DI SALVATAGGIO**

1. Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile da parte del responsabile informatico.

#### **ART. 31 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA**

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente sul registro di emergenza di cui al precedente art. 13.

## TITOLO VII REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### ART. 32 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; saranno trasmessi, inoltre, agli uffici per via informatica anche attraverso la rete interna dell'Amministrazione.
3. I documenti ricevuti per via telematica verranno 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 singoli 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, a sua volta, provvede 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.

### ART. 33 SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Non appena sarà stato avviato il sistema di archiviazione ottica, i documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, dovranno essere acquisiti in formato immagine, attraverso un processo di scansione.
2. Il processo di scansione avverrà in diverse 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 e qualità delle immagini acquisite;
  - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
  - d) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

#### ART. 34 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

1. La corrispondenza con dicitura "riservato" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averla aperta, valuterà se trasmetterla per il protocollo.

#### ART. 35 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO

1. I documenti ricevuti via fax sono protocollati. Qualora, successivamente, pervengano all'Amministrazione gli originali cartacei dei medesimi documenti, ad essi sono attribuiti lo stesso numero di protocollo e la stessa data assegnati ai rispettivi fax.

#### ART. 36 DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO

1. La corrispondenza riportante la dicitura "offerta" non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo direttamente sulla busta ed inviata all'ufficio competente.

#### ART. 37 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 nell'arco di 4 (quattro) ore decorrenti dal momento di presentazione dell'originale del documento stesso. 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. I documenti cartacei gestiti dall'ufficio protocollo sono di norma smistati entro le 36/48 ore dal momento di arrivo presso l'ufficio stesso.
4. Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti (es. accertamento I.C.I., etc.) dovrà esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

### **TITOLO VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### ART. 38 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ai fini dell'archiviazione, devono essere riuniti in fascicoli.

### **TITOLO IX FIRMA DIGITALE**

#### ART. 39 DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE

1. Secondo quanto stabilito dall'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata.

Pertanto, tutti i documenti provenienti dall'esterno, per essere legalmente validi ed essere protocollati, necessitano della firma digitale.

2. I documenti informatici provenienti dal Comune e da trasmettere all'esterno devono, anch'essi, essere sottoscritti con firma digitale e successivamente registrati al protocollo.

## **TITOLO X ARCHIVIO**

### **ART. 40 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO**

1. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridici e culturali dell'Ente.
2. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa-effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione. L'uso degli atti può essere amministrativo, legale, storico.
3. L'archivio si suddivide in tre parti: corrente, di deposito e storico. L'archivio corrente (*in formazione*) comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso; l'archivio di deposito comprende i documenti relativi ad affari conclusi, ma ancora recenti; l'archivio storico comprende i documenti selezionati per la conservazione permanente.

### **ART. 41 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI**

1. L'operazione di riordino dell'archivio viene eseguita con cadenza annuale, solitamente durante il mese di gennaio; le operazioni da effettuarsi, in particolare, consistono nel trasferimento delle pratiche concluse dall'archivio corrente a quello di deposito, e di tutti i documenti dell'anno precedente dall'archivio di deposito all'archivio storico.
2. Dopo le operazioni di riordino, si procede alla sistemazione fisica del materiale inserendolo in faldoni, portaprogetti, scatole o altri raccoglitori, riportanti all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e la temporalità del contenuto.
3. Per definizione, un documento è classificato come "scartabile" quando ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica. La stessa Legge mette a disposizione un massimario di scarto degli atti dall'archivio comunale, approvato nel 1917 e modificato nel 1933, il quale stabilisce, per determinate categorie di documenti, le modalità ed i tempi con i quali si può procedere allo scarto (a seconda della tipologia dei documenti: uno, due, cinque, dieci e quaranta anni).

## **TITOLO XI ALBO PRETORIO**

### **ART. 42 ALBO PRETORIO**

1. Anche ai documenti da affiggere all'Albo Pretorio, siano essi di provenienza esterna o interna, deve essere attribuito un numero di protocollo; gli stessi,

pertanto, devono essere presentati all'Ufficio di Protocollo, prima della pubblicazione.

2. Sarà cura dell'Ufficio Messì attribuire ad ogni documento anche il numero di registrazione annuale all'Albo Pretorio.

## **TITOLO XII NORME DI RINVIO**

### **ART. 43 RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente "Manuale di gestione", si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale.
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa - Affari Generali.
3. Il Manuale di Gestione è reso pubblico ed accessibile per via telematica, ovvero su supporto cartaceo o informatico.
4. Lo stesso manuale, ai fini della diffusione, verrà inserito nel sito internet del Comune, nonché pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente contestualmente alla deliberazione di approvazione.
5. Qualora venissero emanate nuove disposizioni normative in materia di Archivio - Protocollo Informatico, il presente "Manuale di Gestione" si intenderà automaticamente modificato; qualora, invece, l'eventuale nuova normativa prevedesse l'adozione di scelte discrezionali da parte dell'Amministrazione, oppure intervenissero nuove esigenze interne, si procederà all'aggiornamento dello stesso.

### **ART. 44 NUOVO TITOLARIO**

1. L'art. 50, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000 prevede che le pubbliche amministrazioni adottino, per il proprio archivio, criteri omogenei di classificazione ed archiviazione. Il 1° Marzo 1897 la circolare n. 17100/2 del Ministero dell'Interno, a firma Carlo Astengo, impose ai comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale ed amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni, determinando anche un mutamento sostanziale delle funzioni comunali, da questa valutazione è emersa la necessità di proporre un nuovo titolario.

## **TITOLO XIII ALLEGATI**

ALLEGATO N. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

ALLEGATO N. 2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

ALLEGATO N. 3 MASSIMARIO DI SCARTO

## ALLEGATO N. 1

### RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Circolare 1 marzo 1897, n. 17100-2 del Ministero dell'Interno "*Circolare Astengo*" - "*Ordinamento degli archivi dei Comuni*";
2. Regio Decreto 25 gennaio 1900, n. 35 - "*Approvazione del regolamento per gli Uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali*";
3. Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 - "*Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*";
4. Legge 7 agosto 1990, n. 241 - "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
5. Deliberazione AIPA 24/98, 30 luglio 1998 - "*Regole tecniche per l'uso di supporti ottici*";
6. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 - "*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513*";
7. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 - "*Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*";
8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - "*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428*";
9. Deliberazione AIPA 51/2000, 23 novembre 2000 - "*Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513*";
10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
11. Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 - "*Art. 17, D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni*";
12. Circolare del 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - "*Art. 18, comma 2, D.P.C.M. 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati*";

13. Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42 - *"Regole tecniche per l'archiviazione ottica dei documenti"*;
14. Decreto Legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 - *"Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche"*;
15. Direttiva 9 dicembre 2002 del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie - *"Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali"*;
16. Decreto 14 ottobre 2003 - *"Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi"*.

## ALLEGATO N. 2

# TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

### CATEGORIA I ^ AMMINISTRAZIONE

Classe	
1	Comune
2	Archivio e Protocollo - Albo Pretorio - Accesso agli atti
3	Economato
4	Elezioni amministrative
5	Sindaco - Commissari - Assessori - Consiglieri
6	Ordinanze e deliberazioni
7	Locali, mobili ed attrezzature per gli uffici
8	Personale comunale in genere
9	Cause, liti, conflitti dell'Amministrazione Comunale
10	Andamento dei servizi amministrativi e relativa sorveglianza
11	Istituti o servizi diversi amministrati dal Comune - Municipalizzazione pubblici servizi - Aziende speciali
12	Aste ed appalti
13	Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi pubblici

### CATEGORIA II ^ SERVIZI SOCIALI (ASSISTENZA PUBBLICA)

Classe	
1	Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza
2	Assistenza e servizi sociali
3	Ricoveri e case di riposo
4	Assistenza maternità ed infanzia
5	Croce rossa - Società pubblica assistenza - Compagnie di misericordia - Associazioni di volontariato
6	Lotterie - Tombole - Fiere di beneficenza
7	Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi pubblici

## CATEGORIA III<sup>^</sup> POLIZIA URBANA E RURALE

Classe	
1	Personale di vigilanza - Dotazioni - Accalappiacani
2	Servizi e regolamenti - Occupazione suolo pubblico
3	Attività di vigilanza varie
4	Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi pubblici

## CATEGORIA IV<sup>^</sup> SANITA' ED IGIENE

Classe	
1	Organizzazione sanitaria
2	Personale sanitario
3	Servizi sanitari
4	Epidemie - Malattie contagiose - Epizoozie - Vaccinazioni - Disinfestazioni e derattizzazioni
5	Sanità marittima - Locali d'isolamento
6	Igiene pubblica - Regolamenti e servizi
7	Macelli pubblici
8	Polizia mortuaria - Cimiteri
9	Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi pubblici

## CATEGORIA V<sup>^</sup> FINANZE

Classe	
1	Proprietà comunali - Beni mobili ed immobili - Debiti e crediti
2	Bilanci - Conti - Contabilità - Verifiche di cassa
3	Imposte e tasse
4	Catasto
5	Privative e uffici finanziari
6	Mutui
7	Servizio di Esattoria e Tesoreria
8	Eredità e donazioni
9	Demanio dello Stato
10	Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi pubblici

## CATEGORIA VI ^ GOVERNO

Classe	
1	Leggi e decreti - Fogli periodici governativi - Governi
2	Liste elettorali - Elezioni Politiche (Camera - Senato - Parlamento Europeo) - Referendum
3	Feste nazionali - Commemorazioni
4	Azioni di valore civile
5	Concessioni governative
6	Partiti e loro organizzazioni
7	Regione
8	Elezioni regionali e referendum regionali
9	Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi pubblici

## CATEGORIA VII ^ GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

Classe	
1	Circoscrizione giudiziaria - Pretura - Tribunale - Corte di Assise e di Appello
2	Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte d'Assise d'Appello
3	Case circondariali e giudiziarie di pena
4	Conciliatore - Vice Conciliatore - Ufficio - Personale di cancelleria - Messi
5	Archivio notarile - Notai e altre professioni legali
6	Culto
7	Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi pubblici

## CATEGORIA VIII ^ LEVA - TRUPPA - SERVIZI MILITARI

Classe	
1	Leva di terra, di mare e d'aria
2	Servizi militari
3	Tiro a segno
4	Caserme militari - alloggi e requisizioni - Ospedali militari
5	Difesa nazionale - Mobilitazione - Danni di guerra e per esercitazioni militari
6	Assistenza reduci, ex combattenti, partigiani, mutilati/invalidi, congiunti caduti/dispersi - Orfani di guerra
7	Sussidi militari
8	Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi pubblici

## CATEGORIA IX^ ISTRUZIONE

Classe	
1	Autorità scolastiche - Insegnanti - Istituzioni
2	Asili d'infanzia e scuole elementari
3	Educatori comunali, statali e privati - Convitti
4	Scuola media dell'obbligo - Ginnasi - Licei - Istituti Tecnici, professionali, industriali e magistrali
5	Istituzioni scolastiche
6	Università - Istituti superiori
7	Istituti scientifici - Biblioteche - Gallerie e Musei - Antichità - Belle Arti
8	Bande musicali - Società Filarmoniche e Teatri
9	Borse di studio
10	Associazioni ed attività culturali e sportive
11	Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi pubblici

## CATEGORIA X^ GESTIONE DEL TERRITORIO

Classe	
1	Strade e piazze - Ponti - Fognature - Gallerie - Mercati - Imp. Depurazione - Metanodotti/Gasdotti - Imp. Inceneritori
2	Illuminazione pubblica
3	Acqua e fontane pubbliche
4	Consorzi stradali e idraulici, di bonifica, di depurazione, di inceneritori, metanodotti e gasdotti
5	Espropriazioni per cause pubblica utilità
6	Poste, telegrafi, telefoni e radiotelecomunicazioni - Orologi pubblici
7	Ferrovie - Tramvie - Autolinee - Aeroporti - Navigazione marittima, lacuale e fluviale
8	Ufficio tecnico ed urbanistico
9	Urbanistica - Edilizia - Assetto del territorio
10	Porti - Fari - Spiagge
11	Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi pubblici

## CATEGORIA XI ^ AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

Classe	
1	Agricoltura - Caccia - Pesca - Pastorizia - Piante e Foreste
2	Industria
3	Commercio
4	Turismo ed industria alberghiera
5	Fiere e mercati - Mostre ed esposizioni
6	Pesi e misure
7	Credito ed assicurazione
8	Lavoro e previdenza sociale
9	Programmazione e sviluppo economico
10	Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico

## CATEGORIA XII ^ STATO CIVILE - CENSIMENTO - STATISTICA

Classe	
1	Stato civile
2	Anagrafe
3	Censimento
4	Statistica
5	Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi pubblici

## CATEGORIA XIII ^ ESTERI

Classe	
1	Comunicazioni con l'estero stranieri in Italia
2	Immigrati - stranieri
3	Emigranti - passaporti
4	Circolari

CATEGORIA XIV<sup>^</sup>

## OGGETTI DIVERSI

Classe	
1	Affari pubblici e privati - Informazioni ( <i>gemellaggi - affari pubblici e privati non compresi nelle altre categorie - informazioni e notizie varie ad Enti e da Enti</i> )
2	Circolari

CATEGORIA XV<sup>^</sup>

## SICUREZZA PUBBLICA

Classe	
1	Pubblica incolumità - Calamità - Protezione Civile - Manifestazioni
2	Polveri, materie esplodenti - Materie infiammabili - Caldaie a vapore - Armi - Acensori e montacarichi
3	Teatri - Cinematografi - Spettacoli e trattenimenti pubblici
4	Esercizi pubblici - Attività controllate (comunicazioni di cessione fabbricato - denunce di assunzione cittadini stranieri)
5	Scioperi e disordini
6	Mendicità
7	Pregiudicati - Confinati - Ammoniti - Vigilati - Espulsi estero - Reduci case di pena - Oziosi - Vagabondi - Provv.
8	Avvenimenti straordinari ed affari vari interessanti la P.S.
9	Agenti della forza pubblica - Carabinieri
10	Incendi e vigili del fuoco
11	Carte d'identità
12	Stranieri (denunce e soggiorno)
13	Circolari e disposizioni

### **ALLEGATO N. 3**

#### **MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI COMUNALI**

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione, espressamente indicato per le singole tipologie.

Si noti, però, che, anche nella seconda parte, è prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando, così, la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere, cioè, ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

## PARTE PRIMA

### DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

1. Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e 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 gare svolte mediante pubblico incanto;
23. Atti e documenti del contenzioso legale;
24. Ruoli delle imposte comunali;
25. Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
26. Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
27. Verbali dell'Ufficiale Elettorale;
28. Liste di leva e dei renitenti;
29. Ruoli matricolari;
30. Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
31. Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
32. Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
33. Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;

34. Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
35. Atti della Sotto-Commissione Elettorale Circondariale concernenti la presentazione delle candidature;
36. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

## PARTE SECONDA

### DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

#### 1. Documentazione eliminabile dopo cinque anni

1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
2. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
3. Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
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 (**conservando** eventuali prospetti generali);
8. Registro di carico e scarico dei bollettari;
9. Registri e bollettari di spese postali;
10. Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
11. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
12. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
13. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
14. Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
15. Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
16. Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
17. Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [ p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
18. Copie di attestati di servizio;
19. Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (**conservando** regolamenti);
20. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
21. Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
22. Bollettari di ricevute dell'esattoria;
23. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
24. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;

25. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
26. Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
27. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** 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);
28. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale **conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
29. Copia di determinazioni per liquidazione indennità alla Sotto-Commissione Elettorale Circondariale;

#### Materiale elettorale: atti generali

30. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
31. Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
32. Liste sezionali se esistono le liste generali;
33. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
34. Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva)
35. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
36. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
37. 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);

#### Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

##### Referendum istituzionale

38. Verbali di sezione;
39. Atti relativi alla consultazione;

##### Elezioni dei deputati alla costituente

40. Verbali di sezione;
41. Atti relativi alla consultazione;

##### Elezioni della Camera e del Senato

42. Verbali di sezione;
43. Atti relativi alla consultazione;

##### Referendum abrogativi

44. 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);

45. Verbali di sezione;
46. Atti relativi alla consultazione;
47. Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

#### Parlamento Europeo

48. Verbali di sezione;
49. Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
50. Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
51. Atti relativi alla consultazione;

#### Consiglio Regionale - Provinciale - Comunale

52. Verbali di sezione;
53. Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
54. Atti relativi alla consultazione;
55. Liste dei giudici popolari;
56. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
57. Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
58. Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
59. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
60. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
61. Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
62. Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
63. Matrici di richieste di congedi anticipati;
64. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
65. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);
66. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
67. Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
68. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
69. Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
70. Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);

71. 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);
72. 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);
73. 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);
74. Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
75. 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);
76. Libretti dei veicoli;
77. Avvisi di convocazione delle commissioni;
78. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
79. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
80. Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
81. Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
82. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
83. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
84. Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure/Prefetture;
85. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
86. Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
87. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
88. Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
89. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);
90. Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
91. Lettere di trasmissione di carte d'identità;
92. Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
93. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
94. Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

#### B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

1. Cartellini di presenza dei dipendenti;
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
3. Dichiarazioni dei redditi (copia per il Comune); i sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

### C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

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. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
6. Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
7. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
8. Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
9. Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
10. Domande di concessione di sussidi straordinari;
11. Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
12. Domande di ammissione a colonie;
13. Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);
14. Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
15. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
16. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
17. Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
18. Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
19. Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
20. Matrici dei permessi di seppellimento;
21. Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
22. Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
23. Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
24. 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);
25. Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
26. Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
27. Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;

28. Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
29. Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
30. Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
31. Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
32. Schedari delle imposte;
33. Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
34. Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
35. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
36. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
37. Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
38. Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
39. Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
40. Fatture liquidate;
41. Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
42. Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
43. Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
44. Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
45. Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
46. Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
47. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
48. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
49. Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con depliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
50. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
51. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
52. Stati di avanzamento di lavori pubblici;
53. Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune;

#### E) Documentazione eliminabile 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. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice, domande di partecipazione, diplomi originali di studio, copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite, elaborati scritti e pratici, copie di avvisi diversi, copie di delibere;
3. Registri degli atti notificati per altri uffici;
4. Domande relative a concessioni permanenti;

F) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

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. che talvolta è rimasto allegato al mandato).