



Comune di Campogalliano
Provincia di Modena

**Manuale di gestione
del protocollo informatico
e di conservazione dei documenti**

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 86 del 28 dicembre 2005

Modificato con

- delibera di Giunta comunale n. 72 del 23 dicembre 2009
- delibera di Giunta comunale n. _____ del _____

INDICE

PARTE PRIMA – AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

- 1.1 [Oggetto ed ambito di applicazione](#)
- 1.2 [Normativa di riferimento](#)
- 1.3 [Definizioni](#)
- 1.4 [Individuazione area organizzativa omogenea \(AOO\)](#)
- 1.5 [Servizio per la tenuta del protocollo informatico](#)
- 1.6 [Unicità del protocollo informatico](#)
- 1.7 [Modello organizzativo](#)

PARTE SECONDA – LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

- 2.1 [Tipologia dei documenti](#)
- 2.2 [Documenti interni](#)

PARTE TERZA – DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- 3.1 [Modalità di produzione dei documenti](#)
- 3.2 [Formazione dei documenti informatici](#)
 - 3.2.1 [Sottoscrizione dei documenti informatici](#)
- 3.3 [Ricezione dei documenti cartacei](#)
- 3.4 [Ricezione dei documenti informatici](#)
- 3.5 [Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano](#)
- 3.6 [Rilascio di ricevuta di un documento informatico](#)
- 3.7 [Processo di assegnazione dei documenti](#)
- 3.8 [Recapito e presa in carico dei documenti](#)
- 3.9 [Spedizione dei documenti su supporto cartaceo](#)
- 3.10 [Spedizione dei documenti informatici](#)

PARTE QUARTA – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

- 4.1 [Natura giuridica del registro di protocollo](#)
- 4.2 [Documenti soggetti a registrazione di protocollo](#)
- 4.3 [Documenti non soggetti a registrazione di protocollo](#)
- 4.4 [Documenti soggetti a registrazione particolare - repertori](#)
- 4.5 [Casi particolari](#)
 - 4.5.1 [Documenti inerenti a gare di appalto](#)
 - 4.5.2 [Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale](#)
 - 4.5.3 [Lettere anonime e documenti non firmati](#)
 - 4.5.4 [Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo](#)
 - 4.5.5 [Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti](#)
 - 4.5.6 [Documenti contenenti dati sensibili](#)
- 4.6 [Uso della posta elettronica](#)
- 4.7 [Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo: elementi obbligatori ed elementi accessori](#)

- 4.7.1 Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo
- 4.7.2 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

- 4.8 Segnatura di protocollo
- 4.9 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.10 Registro giornaliero di protocollo
- 4.11 Registro di emergenza
- 4.12 Tempi di registrazione

PARTE QUINTA – GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- 5.1 Gestione e strumenti dell'archivio corrente
 - 5.1.1 Definizione dell'archivio
 - 5.1.2 Piano di conservazione dell'archivio
 - 5.1.3 Classificazione dei documenti
 - 5.1.4 Identificazione dei fascicoli
 - 5.1.5 Fascicolazione dei documenti
 - 5.1.6 Archiviazione dei documenti
- 5.2 Gestione e strumenti dell'archivio di deposito
 - 5.2.1 Gestione dell'archivio di deposito
 - 5.2.2 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
 - 5.2.3 Archiviazione ottica
 - 5.2.4 Conservazione e scarto dei documenti
 - 5.2.5 Modalità di svolgimento del processo di scansione

PARTE SESTA – PROCEDURE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

- 6.1 Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni
- 6.2 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione
- 6.3 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

PARTE SETTIMA – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

- 7.1 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
- 7.2 Flusso di lavorazione dei documenti spediti
- 7.3 Flusso di lavorazione dei documenti interni

PARTE OTTAVA – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- 8.1 Comunicazioni informali tra uffici utente
- 8.2 Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente

PARTE NONA – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

- 9.1 Descrizione funzionale
- 9.2 Descrizione operativa

PARTE DECIMA – DISPOSIZIONI FINALI

- 10.1 Modalità di aggiornamento manuale
- 10.2 Entrata in vigore del manuale di gestione
- 10.3 Norme di rinvio

Allegato 1 - Elenco dei repertori

Allegato 2 - Titolario di classificazione dell'archivio comunale

Allegato 3 - Conservazione e scarto

Allegato 4 - Facsimile per atti da versare all'archivio comunale e per materiale che si propone per lo scarto

PARTE PRIMA

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale, adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, è uno strumento operativo necessario alla tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti da parte dell'Amministrazione comunale di Campogalliano.

1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il manuale di gestione è adottato nel rispetto della seguente normativa:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche ed integrazioni;
- DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428";
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 – regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Linee guida del Governo per lo sviluppo della società dell'informazione "nella legislatura" del 31 maggio 2002;
- Delibera AIPA n. 42 del 31 dicembre 2003;
- Delibera CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004.

1.3 DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale si intende:

- per **Amministrazione**, il Comune di Campogalliano;
- per **AOO (Area Organizzativa Omogenea)**, un insieme definito di unità operative, di servizi ed uffici che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali (articolo 2, comma 1, lettera n, del DPCM 31 ottobre 2000). In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, che adotta una unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare;

- per **responsabile del servizio protocollo informatico**, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, il funzionario che, in possesso dei requisiti di legge, all'interno del Comune di Campogalliano svolge, sulla base di apposito atto di individuazione, i compiti previsti dalla normativa di riferimento (articolo 61, comma 2, DPR n. 445 del 2000);
- per **addetto** il personale addetto al servizio protocollo, come risultante dall'organigramma dell'Ente, con il compito di effettuare direttamente la protocollazione di tutti gli atti in entrata (con la sola eccezione degli atti cartacei pervenuti per posta dal tribunale per i minorenni, soggetti a diversa procedura di protocollazione);
- per **incaricato** il personale assegnato ai diversi servizi comunali incaricato da ciascun responsabile di effettuare la protocollazione in uscita e di gestire i flussi documentali e l'archivio corrente relativi al settore di competenza. L'incaricato deve essere individuato dal responsabile del settore con apposito atto scritto da trasmettere al responsabile del servizio protocollo; in mancanza di tale individuazione è "incaricato" lo stesso responsabile del settore;
- per **ufficio di protocollo generale** l'ufficio centrale del Comune di Campogalliano che provvede alla protocollazione dei documenti di cui al successivo articolo 2.1, lett. a);
- per **ufficio di spedizione** l'ufficio nel quale la corrispondenza viene convogliata per essere poi inoltrata alle Poste Italiane spa o ad altro servizio incaricato;
- per **documento amministrativo** ogni rappresentazione analogica o digitale di atti, fatti e dati, anche interni, prodotti o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica, che ne consenta la presa di conoscenza a distanza di tempo;
- per **firma digitale** un particolare tipo di firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- per **impronta** una sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto di un documento digitale;
- per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione comunale nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati;
- per **protocollo generale**, l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale;
- per **protocollo informatico** (o sistema di gestione informatica dei documenti), l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle

procedure informatiche utilizzate dall'amministrazione comunale per la gestione dei documenti;

- per **ufficio utente** ogni ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- per **classificazione**, l'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall'Amministrazione, secondo uno schema articolato di voci (il cosiddetto titolario) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;
- per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- per **titolario** di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- per **fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.
- per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti, quindi, alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- per **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;

1.4 INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata "Amministrazione comunale di Campogalliano" e composta dall'insieme di tutti gli uffici e servizi.

1.5 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea denominata Amministrazione comunale di Campogalliano è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, e la gestione dei flussi documentali. Esso è funzionalmente individuato nell'ufficio di protocollo generale e fa capo al funzionario amministrativo responsabile di questa struttura o a tal fine designato.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del funzionario, la direzione del servizio è affidata ad altro responsabile, nel rispetto delle disposizioni del vigente regolamento degli uffici e dei servizi.

Al responsabile del servizio protocollo sono assegnati i seguenti compiti:

- a) autorizzare il rilascio, da parte del responsabile del servizio informatico, di apposito profilo utente al personale addetto al servizio protocollo ed agli incaricati, specificando il diverso livello di autorizzazione;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) garantire la corretta organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- e) predisporre lo schema del manuale di gestione ed i suoi successivi aggiornamenti, vigilare sull'osservanza delle disposizioni in esso contenute;
- f) collaborare alla stesura del piano per la sicurezza informatica, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, di competenza del responsabile del servizio risorse informatiche, d'intesa con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

La conservazione dell'integrità del sistema di protocollo informatico è affidata al responsabile del servizio risorse informatiche.

1.6 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea denominata Amministrazione comunale di Campogalliano la numerazione delle registrazioni di protocollo generale è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal primo gennaio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

1.7 MODELLO ORGANIZZATIVO

Per la gestione dei flussi documentali è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

La protocollazione dei documenti in arrivo rimane di esclusiva competenza dell'ufficio di protocollo generale, gli uffici utente sono abilitati alla sola protocollazione dei documenti in partenza.

Gli incaricati, i rispettivi compiti, gli indirizzi di posta elettronica sono individuati con apposito atto ricognitivo del responsabile del servizio protocollo da aggiornare ogni volta che se ne ravvisa la necessità.

Sulla base di tale atto il responsabile del servizio risorse informatiche effettua le dovute comunicazioni all'Indice Nazionale della Pubblica Amministrazione.

PARTE SECONDA

LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in:

- a) documenti in arrivo: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
- b) documenti in partenza: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal personale dell'amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
- c) documenti interni: documenti scambiati tra i diversi servizi afferenti la medesima AOO.

I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento.

Il presente manuale individua i documenti da non protocollare.

2.2 DOCUMENTI INTERNI

I documenti interni si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti aventi rilevanza giuridica;

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

I documenti interni aventi rilevanza giuridica 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. Essi sono soggetti a protocollazione.

PARTE TERZA

DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 MODALITÀ DI PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa per la formazione dei documenti informatici, tutti i documenti prodotti dall'Amministrazione devono al minimo riportare, nella opportuna forma grafica, le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'amministrazione;
- indicazione dell'ufficio o del servizio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono, fax ed indirizzo di posta elettronica;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del responsabile, o dei responsabili.

Qualora il documento fa riscontro ad una precedente comunicazione pervenuta è necessario specificare i riferimenti del relativo protocollo.

Il responsabile del servizio informatico, amministratore del sistema di protocollo in uso, abilita, sulla base di apposita autorizzazione rilasciata dal responsabile del servizio protocollo, i diversi incaricati ad attribuire il numero del protocollo dei documenti prodotti in uscita nei singoli uffici o servizi.

3.2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici rispetta le disposizioni di legge.

3.2.1 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge ed alle regole tecniche contenute nelle deliberazioni AIPA e CNIPA.

L'Amministrazione si avvale dei servizi di una certification authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AIPA/CNIPA.

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

3.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta;
- gli apparecchi telefax.

I documenti arrivati, mediante uno qualunque dei mezzi citati, ad uffici non abilitati alla registrazione di protocollo sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'ufficio di protocollo generale.

3.4 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione, come previsto dal punto 4.6 del presente manuale nonché almeno un'altra casella di posta elettronica non istituzionale.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, recante 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.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti, tramite le caselle di posta elettronica collegate ai nomi dei singoli dipendenti, sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio preposto alla ricezione dei documenti informatici.

3.5 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO

Se richiesto, l'ufficio di protocollo generale appone un timbro datario su una fotocopia, fornita dall'interessato, del documento consegnato a mano all'ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta.

3.6 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

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

3.7 PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata per dall'ufficio di protocollo generale.

3.8 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso il sistema informatico, dall'ufficio di protocollo generale, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

E' cura dell'ufficio utente la stampa del documento informatico ricevuto e l'indicazione, sullo stesso, del numero di protocollo assegnato, operazione necessaria a consentire la fascicolazione e la successiva archiviazione cartacea.

I documenti pervenuti in formato cartaceo sono acquisiti, anche informaticamente, a cura dell'ufficio di protocollo generale tramite la scansione ed associati al numero di protocollo assegnato: l'originale è consegnato all'ufficio utente che ne cura la fascicolazione materiale e lo conserva sino al versamento all'archivio di deposito.

Il ritiro giornaliero della posta in arrivo in formato cartaceo è curato dall'ufficio protocollo che cura altresì la preparazione e la consegna all'ufficio postale della corrispondenza in partenza.

Gli uffici destinatari, al momento della ricezione dei documenti, con una funzione del sistema informatico li prendono in carico confermando così anche la ricezione.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente, ricevuto il documento, è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre le 24 ore dall'assegnazione, all'ufficio protocollo che provvede ad effettuare una nuova assegnazione, correggendo le informazioni inserite nel sistema informatico e trasmettendo il documento all'ufficio utente di competenza. Oltre tale termine la correzione di una assegnazione errata può essere effettuata solo su specifica richiesta motivata del responsabile del servizio interessato e su formale autorizzazione del responsabile del servizio protocollo.

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

3.9 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

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

Tali documenti sono trasmessi in busta chiusa, già intestata a cura degli uffici utente che curano altresì la preparazione della modulistica aggiuntiva necessaria in caso di particolari modalità di spedizione (raccomandata, corriere, ecc.).

All'ufficio incaricato della spedizione competono le seguenti operazioni:

- a) pesatura;
- b) calcolo delle spese postali;
- c) tenuta della relativa contabilità.

Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio incaricato della spedizione entro le ore 8.00 del giorno previsto per la partenza del documento stesso.

Copia del documento spedito deve sempre essere conservata all'interno del relativo fascicolo.

Nelle lettere in partenza è opportuno invitare il destinatario, in caso di risposta, a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.

3.10 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Gli uffici utente sono tenuti a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Gli invii di documenti informatici possono avvenire tramite:

- e-mail;
- casella di posta istituzionale;
- casella di posta certificata.

In tutti i casi può essere utilizzata anche la firma digitale.

PARTE QUARTA

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

4.1 NATURA GIURIDICA DEL 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.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

4.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo i documenti/atti ricevuti e spediti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo e di quelli registrati nei repertori del Comune elencati nell'allegato 1.

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale. I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

4.3 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

1. Le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione
2. Le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
3. I materiali statistici
4. Gli atti preparatori interni
5. I giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari
6. Gli inviti a manifestazioni
7. I documenti erroneamente indirizzati al Comune (da trasmettere a chi di competenza, se individuabile, o, altrimenti, da restituire al mittente)
8. Atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari

9. La corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi.

4.4 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE-REPERTORI

Non sono soggetti a protocollazione i documenti registrati nei repertori del comune elencati nell'allegato 1 al presente manuale.

Per la gestione di tali repertori è necessario avvalersi di funzionalità software che consentano di eseguire sui documenti registrati tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e fascicolazione.

E' compito del responsabile del servizio che utilizza il repertorio curare, periodicamente, la stampa su supporto cartaceo dello stesso.

I documenti non soggetti a protocollazione costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente come minimo le seguenti informazioni:

- a) i dati identificativi di ciascun atto (provenienza, autorità che ha emanato l'atto, destinatario, data ricezione);
- b) i dati di classificazione e fascicolazione;
- c) il numero di repertorio che è un numero progressivo annuale.

In ogni caso gli atti e documenti di cui sopra entrano a far parte dell'archivio dell'Ente come allegati; per tale motivo sono soggetti a conservazione e scarto in base alle norme generali in materia archivistica.

4.5 CASI PARTICOLARI

4.5.1 DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO

Le offerte inerenti a gare di appalto sono registrate all'ufficio di protocollo generale, in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi del protocollo su tutti i documenti contenuti.

4.5.2 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene aperta e registrata all'ufficio di protocollo generale, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta ed aver preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo riconsegna, nel più breve tempo possibile all'ufficio di protocollo generale.

4.5.3 LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

4.5.4 DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI, SUCCESSIVAMENTE, IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti ricevuti via fax sono soggetti alla registrazione di protocollo.

Qualora, in seguito, pervenisse l'originale per posta tradizionale, non si dovrà procedere ad una nuova registrazione, ma è necessario attribuire lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnato al relativo fax.

4.5.5 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI

Il documento pervenuto erroneamente in quanto destinato ad altro ente, altra persona fisica o giuridica viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, o restituito al mittente.

Nel caso in cui tale documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, prima della spedizione o della restituzione al mittente, si procede alla annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

4.5.6 DOCUMENTI CONTENENTI DATI SENSIBILI

I documenti relativi a pratiche la cui visione è riservata solo a personale determinato e quelli dai quali possono desumersi dati sensibili relativi a persone determinate sono protocollati in modo da non consentire l'individuazione delle persone di cui si tratta, indicando solo le iniziali del nome e del cognome.

I documenti cartacei provenienti, tramite il servizio postale, dal tribunale dei minorenni sono lasciati nella busta sigillata che li contiene e prontamente consegnati agli incaricati dei servizi sociali, come individuati ai sensi del precedente articolo 1.3, i quali provvederanno all'apertura ed alla protocollazione in entrata.

4.6 USO DELLA POSTA ELETTRONICA

Sono attive, presso l'Amministrazione comunale di Campogalliano, due caselle di posta elettronica: una istituzionale (protocollo@cert.comune.campogalliano.mo.it) ed una non istituzionale (protocollo@comune.campogalliano.mo.it) La casella di posta elettronica istituzionale è certificata e della stessa sono fornite, a cura del responsabile del servizio

risorse informatiche, tutte le informazioni dovute all'Indice Nazionale della Pubblica Amministrazione.

Il messaggio di posta elettronica pervenuto erroneamente alla casella di posta elettronica non istituzionale, ma conforme alla normativa vigente, è trasmesso, a cura del ricevente, alla casella di posta elettronica istituzionale, avvertendo, per conoscenza, il mittente.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio che ad uno o più file ad esso allegati (cfr. articolo 15, commi 1 e 2, del DPCM 31 ottobre 2000).

4.7 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO: ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in un'unica operazione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione e l'immodificabilità dei dati, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 4.9.

La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

4.7.1 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

- a) numero progressivo di registrazione al protocollo (numero di protocollo) del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto se disponibili;
- f) impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico.

4.7.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può riportare, oltre agli elementi obbligatori di cui all'articolo precedente, anche alcuni elementi accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Tali elementi, da riportare tutte le volte che sono rinvenibili nel documento da protocollare, si riferiscono alle seguenti informazioni:

- a) luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- b) numero degli allegati;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) estremi dell'eventuale provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) mezzo di ricezione o di spedizione;
- f) ufficio utente di competenza;
- g) copie per conoscenza;
- h) tipologia del documenti.

4.8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso ed è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a) il numero progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) denominazione dell'Amministrazione – Comune di Campogalliano;
- d) indicazione del servizio o ufficio utente destinatario;
- e) titolo, classe e fascicolo.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, formulato nel rispetto delle modalità tecniche fissate dalla legge e contenente, oltre alle informazioni di cui al comma precedente, anche le seguenti:

- oggetto del documento;
- mittente;

- destinatario o destinatari;
- ufficio del destinatario (solo se disponibile)
- numero ed identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento (solo se disponibili)

4.9 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dall'addetto al protocollo direttamente in caso di errore materiale del medesimo accertato prima del completamento dell'operazione o su specifica autorizzazione in tutti gli altri casi. L'annullamento è segnalato con una chiara dicitura posta in posizione ben visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie e della data di annullamento. Anche queste ultime informazioni restano registrate in modo immodificabile dal sistema di protocollo informatico.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

4.10 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

I dati inseriti giornalmente nel sistema con le operazioni di registrazione di protocollo costituiscono il registro giornaliero di protocollo.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, a cura del responsabile servizio informatico, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili e conservati a cura del stesso.

4.11 REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del servizio protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su apposito registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Esso è conservato presso il servizio protocollo nel rispetto delle ordinarie misure di sicurezza.

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.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore il Responsabile del servizio protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi, in ogni caso mai per più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo, al ripristino della funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che sarà inserito nel campo note e che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

4.12 TEMPI DI REGISTRAZIONE

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata.

PARTE QUINTA

GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

5.1 GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1.1 DEFINIZIONE DELL'ARCHIVIO

L'archivio è un complesso di documenti prodotti o acquisiti da un ente per il conseguimento degli scopi giuridici, amministrativi, culturali dell'ente.

I documenti sono collegati tra loro da un rapporto di causa-effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente ed accessibile alla consultazione.

L'uso degli atti che costituiscono può essere amministrativo o storico-culturale.

L'archivio comunale è unico ed è un bene culturale ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137".

Ai soli fini gestionali l'archivio viene ripartito in:

- "corrente", che comprende tutti i documenti dalla loro produzione o ricezione alla conclusione della pratica amministrativa;
- "di deposito", che comprende tutti i documenti dalla conclusione della pratica amministrativa per un periodo di 40 anni;
- "storico", che comprende tutti i documenti che sono stati selezionati per la conservazione permanente e relativi a pratiche che si sono concluse da oltre 40 anni.

L'archivio corrente ha sede presso ciascun ufficio ed è posto sotto la diretta gestione e responsabilità dei vari incaricati, mentre l'archivio di deposito e quello storico hanno sede presso una idonea sede comunale sotto la diretta gestione e responsabilità del responsabile appositamente individuato.

5.1.2 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprende il titolario di classificazione, allegato n. 2, ed il massimario di scarto, allegato n. 3 del presente manuale.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile del servizio protocollo che lo effettua ogni volta che ne ravvisa la necessità proponendo le conseguenti modifiche del presente manuale all'organo competente, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi. In ogni caso deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.

Ad ogni modifica del titolario, il responsabile del servizio protocollo provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti dà loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

La sostituzione di voci del titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

5.1.3 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti, in arrivo e in partenza, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al titolario adottato dall'Amministrazione.

Per "classificazione" si intende l'assegnazione al documento del titolo, della classe e numero del fascicolo previsti per quella tipologia di atti nel titolario comunale.

5.1.4 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- a) voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- b) numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- c) oggetto del fascicolo;

- d) data di apertura e di chiusura:
- e) ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
- f) livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.

5.1.5 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti, in arrivo o in partenza, relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'addetto dell'ufficio protocollo stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- a) seleziona il relativo fascicolo;
- b) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- c) invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura anche l'inserimento materiale dello stesso nel relativo carteggio.

Se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento:

- a) esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 5.1.3;
- b) assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del responsabile del procedimento;
- c) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
- d) invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, su specifica segnalazione dell'ufficio utente, l'addetto all'ufficio protocollo provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e rinvia il fascicolo all'ufficio utente di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

5.1.6 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

In particolare i responsabili di procedimento sono tenuti, ogni qualvolta si ravvisi la necessità di aprire un nuovo fascicolo, a predisporre un'apposita cartella riportante al suo esterno in modo leggibile:

- a) l'oggetto della cartella;
- b) l'anno di riferimento;
- c) titolo, classe e fascicolo;
- d) data di apertura e chiusura.

Sono inoltre tenuti a controllare la corrispondenza della classificazione (titolo, classe e fascicolo) attribuita dall'ufficio protocollo con quella riportata sul fascicolo nel quale il documento o la pratica viene inserito.

L'archiviazione dei documenti formati presso l'Amministrazione nel corso dell'esercizio delle sue attività e legati da un vincolo necessario, si effettua quando gli stessi non hanno più rilevanza per lo svolgimento dell'attività stessa e possono essere selezionati per la conservazione.

5.2 GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

5.2.1 GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito curando anche il trasferimento materiale dei carteggi. Tale operazione deve essere formalmente comunicata all'ufficio di protocollo generale per consentire agli addetti di registrare tale operazione nel sistema di protocollo informatico.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il responsabile del procedimento cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie da trasferire nell'archivio di deposito ed effettua il trasferimento materiale previa compilazione del modulo allegato 4 al presente manuale.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti il responsabile è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'archivio generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

La mancanza di uno o più documenti, che determina l'incompletezza del fascicolo deve essere formalmente dichiarata per iscritto dal responsabile del procedimento al momento della trasmissione del fascicolo agli atti. Tale dichiarazione è conservata agli atti dell'ufficio protocollo ed all'interno del fascicolo. Il responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

5.2.2 MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

L'individuazione dei documenti cartacei da acquisire con lo scanner, in caso di molteplicità di documenti allegati, è effettuata dal responsabile del servizio protocollo d'intesa con il responsabile del procedimento competente. Nel caso non tutta la documentazione cartacea sia acquisita con lo scanner, nella parte acquisita deve essere espressamente fatto il riferimento agli allegati conservati solo in formato cartaceo.

5.2.3 ARCHIVIAZIONE OTTICA

Il responsabile del servizio protocollo, d'intesa con il responsabile del servizio informatico, sulla base della valutazione dei costi, dei benefici e dei tempi più opportuni può disporre l'effettuazione dell'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo anche protocollati negli anni precedenti, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51. Tale operazione deve in ogni caso riguardare tutti i documenti trattati in intere annate.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

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

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

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

5.2.4 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

L'operazione di riordino dell'archivio viene fatta con cadenza annuale e consiste nella schedatura delle carte, organizzazione delle schede e creazione di elenchi di materiale omogeneo e nella sistemazione fisica del materiale attraverso il titolario di archivio, si viene a formare quindi un inventario della documentazione conferita dall'archivio corrente a quello di deposito; solitamente tali operazioni hanno per oggetto la documentazione del quinto anno precedente quello in corso.

L'inventario di archivio è un mezzo veloce di consultazione della documentazione depositata, in esso si trovano tutte le informazioni primarie sulla sistemazione temporale e spaziale di un documento.

Dopo le operazioni di riordino ed inventariazione si procede alla sistemazione fisica del materiale inserendolo in scatole che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e la temporalità del contenuto.

Un documento è definito scartabile quando ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica. Le categorie di documenti scartabili ed i tempi di conservazione degli stessi prima dello scarto sono definiti dal piano di conservazione dell'archivio (altrimenti detto massimario di scarto) allegato 3) al presente manuale.

5.2.5 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

1. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
2. verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
3. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
4. memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

PARTE SESTA

PROCEDURE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

6.1 ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA E RISERVATEZZA DELLE REGISTRAZIONI

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento da protocollare, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è applicato automaticamente a tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono riportati nel D.P.S. di cui al D.Lgs. n. 196 del 2003.

6.2 ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

6.3 ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

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

Le informazioni disponibili sono:

- a) il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- b) il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e la data di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

PARTE SETTIMA

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

1. ricezione;

2. registrazione e segnatura di protocollo;
3. scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo, stampa, se si tratta di documento informatico;
4. classificazione;
5. assegnazione;
6. fascicolazione.

7.2 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

1. produzione;
2. registrazione e segnatura di protocollo;
3. classificazione;
4. fascicolazione;
5. spedizione.

7.3 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

1. produzione;
2. registrazione e segnatura di protocollo;
3. classificazione;
4. fascicolazione.

PARTE OTTAVA

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

8.1 COMUNICAZIONI INFORMALI TRA UFFICI UTENTE

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

8.2 SCAMBIO DI DOCUMENTI E FASCICOLI TRA UFFICI UTENTE

Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

Questo genere di comunicazioni sono gestite, anche informaticamente, con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

L'ufficio utente mittente:

- produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale dal responsabile del procedimento;
- allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
- indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario.

L'ufficio utente destinatario:

- riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
- registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
- gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

Il sistema registra anche i movimenti dei fascicoli tra i diversi uffici utenti, comprese le procedure di archiviazione e messa agli atti.

PARTE NONA

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

9.1 DESCRIZIONE FUNZIONALE

La descrizione funzionale del protocollo informatico è costituita dal manuale utente fornito dalla ditta produttrice del sistema, aggiornato alla release in uso.

9.2 DESCRIZIONE OPERATIVA

La descrizione operativa del sistema di protocollo informatico è costituita dal presente manuale di gestione, redatto e aggiornato alla release in uso.

PARTE DECIMA

DISPOSIZIONI FINALI

10.1 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il manuale di gestione sarà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con apposito provvedimento della giunta comunale.

10.2 ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE DI GESTIONE

Il presente manuale di gestione, dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge, entra in vigore dall'1 gennaio 2006.

In ottemperanza dell'articolo 5, comma 3, del DPCM 31 ottobre 2000, il presente manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- a) per il personale del Comune di Campogalliano mediante pubblicazione sul sito intranet;
- b) per il pubblico mediante pubblicazione sul portale della rete civica del Comune di Campogalliano.

10.3 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente manuale di gestione valgono le disposizioni di legge previste in materia.

ALLEGATO 1

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Elenco dei repertori del Comune di Campogalliano

1. Albo pretorio
2. Registro notifiche
3. Registro degli atti depositati nella casa comunale
4. Registro cessioni di fabbricato
5. Registro degli atti di nascita
6. Registro degli atti di cittadinanza
7. Registro degli atti di matrimonio
8. Registro degli atti di morte
9. Registro delle autorizzazioni alla dispersione/affidamento delle ceneri
10. Registro delle pratiche emigratorie della popolazione residente
11. Registro delle pratiche immigratorie della popolazione residente
12. Registro delle pratiche emigratorie dei cittadini AIRE
13. Registro delle pratiche immigratorie dei cittadini AIRE
14. Registro della popolazione temporanea
15. Repertorio dei contratti
16. Registro delle convenzioni
17. Registro delle deliberazioni del consiglio comunale
18. Registro delle deliberazione della giunta comunale
19. Registro delle determinazioni dirigenziali
20. Registro degli atti monocratici del sindaco
21. Registro delle ordinanze
22. Dichiarazioni ICI
23. Dichiarazioni TARSU
24. Contratti cimiteriali
25. Fatture lampade votive
26. Licenze di pesca

27. Tesserini di caccia
28. Registro delle fatture di acquisto
29. Registro delle fatture di vendita
30. Mandati di pagamento
31. Reversali di incasso
32. Disposizioni di liquidazione
33. Registro dei buoni economali
34. Registro delle ricevute economali
35. Elenco degli infortuni denunciati
36. Registro degli atti relativi ai procedimenti disciplinari

ALLEGATO 2

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Titolario di classificazione dell'archivio comunale di Campogalliano

I	Amministrazione generale
	<ol style="list-style-type: none">1. Legislazione e circolari esplicative di carattere generico2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica3. Statuto4. Regolamenti5. Stemma, gonfalone, sigillo, patrocini gratuiti6. Archivio generale, accesso agli atti7. Sistema informativo8. Informazioni e relazioni con il pubblico9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale11. Controlli esterni12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali, gemellaggi15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi16. Area e città metropolitana17. Associazionismo e partecipazione

II

Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario *ad acta*
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

III

Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui, curriculum.
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi, anagrafe delle prestazioni
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, denunce di infortunio
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta, buoni pasto
12. Orario di lavoro, presenze e assenze, malattie, scioperi, infortuni
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni, obiettori di coscienza in servizio presso l'ente.

IV

Risorse finanziarie e patrimonio

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

V	<p style="text-align: center;">Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none">1. Contenzioso2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni3. Pareri e consulenze
----------	---

VI

Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale, piano particolareggiato, piano di lottizzazione, PEEP, PIP
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
8. e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

VII

Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali e sportivi
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci, minori, interdetti, adozione
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa

VIII	<p style="text-align: center;">Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none">1. Agricoltura e pesca2. Artigianato3. Industria4. Commercio5. Fiere e mercati6. Esercizi turistici e strutture ricettive, alberghi e agriturismo7. Promozione e servizi
IX	<p style="text-align: center;">Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prevenzione ed educazione stradale2. Polizia stradale3. Informative4. Sicurezza e ordine pubblico

X	<p style="text-align: center;">Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none">1. Salute e igiene pubblica2. Trattamento sanitario obbligatorio3. Farmacie4. Zooprofilassi veterinaria5. Randagismo animale e ricoveri
XI	<p style="text-align: center;">Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none">1. Stato civile2. Anagrafe e certificazioni3. Censimenti4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	<p style="text-align: center;">Elezioni ed iniziative popolari</p> <ol style="list-style-type: none">1. Albi elettorali2. Liste elettorali3. Elezioni4. Referendum5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

XIII	<p style="text-align: center;">Affari militari</p> <ol style="list-style-type: none">1. Leva e servizio civile sostitutivo2. Ruoli matricolari3. Caserme, alloggi e servitù militari4. Requisizioni per utilità militari
XIV	<p style="text-align: center;">Oggetti diversi</p>

ALLEGATO 3

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Parte I Documentazione da conservare senza limiti di tempo

Tutti i documenti non indicati nella parte II.

Parte II Documentazione per la quale può essere proposto lo scarto

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

1. Atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo;
2. Atti rimessi da altri enti per notifiche;
3. Copie di atti notori;
4. Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
5. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
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 assistenza varia e/o partecipazione a soggiorni e corsi (si conservano gli elenchi);

17. Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
18. 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);
19. Copie di attestati di servizio;
20. Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti);
21. Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;
22. Atti relativi all'orario degli ambulatori;
23. Tessere sanitarie restituite al comune;
24. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
25. Copia delle delibere della farmacia comunale inviate per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
26. Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
27. Bollettari di ricevute dell'esattoria;
28. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al comune;
29. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
30. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando i 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);
31. Telegrammi della prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
32. Fascicoli non rilegati del bollettino della prefettura;
33. Copia delle liste dei giudici popolari;
34. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
35. Copie di atti giudiziari notificati dal comune;
36. Elenchi dei notai;
37. Fascicoli non rilegati del bollettino dei protesti e del foglio annunci legali;
38. Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
39. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
40. Matrici di richieste di congedi anticipati;

41. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
42. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
43. 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);
44. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
45. 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);
46. Domande per l'iscrizione all'asilo;
47. Domande per il trasporto scolastico;
48. Domande per frequentare corsi e bollettari per i relativi pagamenti;
49. Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni illustrative)
50. 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);
51. 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);
52. 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);
53. Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
54. 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);
55. Libretti dei veicoli;
56. Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
57. Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
58. Avvisi di convocazione della commissione edilizia ed altre;
59. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

60. Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze caccia, pesca ed altre non di pertinenza comunale;
61. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
62. Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
63. Domande per la concessione dei libretti di lavoro;
64. Tesserini di caccia scaduti;
65. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
66. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
67. Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle procure;
68. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
69. Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
70. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
71. Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
72. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
73. Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
74. Lettere di trasmissione di carte d'identità;
75. Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

Materiale elettorale: atti generali

1. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
2. Certificati elettorali duplicati, deteriorati, residui e matrici dei certificati
3. Scadenzari dell'ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
4. Liste sezionali se esistono le liste generali;
5. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
6. Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
7. Copie di istruzioni a stampa;

8. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
9. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
10. 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);

B) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

1. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
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;
5. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
6. Fogli di richiesta per ferie, permessi e straordinari del personale e moduli presenze;
7. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
8. Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
9. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
10. Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
11. Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
12. Libretti di povertà restituiti al comune;
13. Domande di concessione di sussidi straordinari;

14. Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
15. Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
16. Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
17. Fascicoli delle spedalità (assunte dal comune o da altri enti);
18. Domande di ammissione a colonie;
19. Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
20. Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
21. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
22. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche
23. affissioni e occupazione di suolo pubblico;
24. Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
25. Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
26. Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
27. Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
28. Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
29. Matrici dei permessi di seppellimento;
30. Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
31. Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
32. Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
33. Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
34. Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
35. Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
36. Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
37. Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);

38. 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);
39. Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
40. Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
41. Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
42. (2)Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
43. Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
44. Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
45. Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
46. Schedari delle imposte;
47. Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
48. Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
49. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
50. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
51. Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
52. Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
53. Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
54. Fatture liquidate;
55. Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
56. Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
57. Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
58. Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
59. Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
60. Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);

61. Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
62. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
63. Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
64. Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
65. Certificati degli esami sierologici;
66. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
67. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
68. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
69. Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
70. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
71. Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
72. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
73. Stati di avanzamento di lavori pubblici;
74. Denunce di infortunio sul lavoro (si conservano i registri);
75. Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune;
76. Comunicazioni di cessione di fabbricati (si conservano i registri).

ALLEGATO 4

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI



**Comune di Campogalliano
Provincia di Modena**

Ufficio _____

Campogalliano, il _____

ATTI DA VERSARE ALL'ARCHIVIO COMUNALE

Numero totale dei contenitori (faldoni-registri) _____

Metri lineari (circa) _____

Tipologia documenti (es.: deliberazioni, materiale referendum, conti consuntivi, ecc.) _____

Estremi cronologici: dall'anno _____

all'anno _____

MATERIALE CHE SI PROPONE PER LO SCARTO

Numero totale dei contenitori (faldoni, registri, pacchi) _____

Tipologia documenti (es.: copie deliberazioni, bollettari di economato buoni libro, ecc.) _____

Motivazione della proposta di scarto (es.: le copie suddette non servono perché si conservano i registri, ecc.) _____
