



CITTA' DI TERAMO

<p>MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO</p>
--

approvato G.C. n. 410 del 9/10/2015

PREMESSA

Il presente manuale recepisce le indicazioni contenute nel D.P.R. 445/2000, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e rappresenta la sintesi del lavoro progettuale compiuto dall'amministrazione. Recepisce altresì le indicazioni contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013" Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 *-bis* , 41, 47, 57 *-bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

In tal senso le regole tecniche di cui al citato DPCM 3 dicembre 2013 hanno imposto uno standard qualitativo differente sulla tematica della gestione documentale, in linea con quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il presente documento ha, quindi, l'obiettivo di descrivere il sistema della gestione documentale, a partire alla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, garantendo le funzionalità agli addetti al servizio e dai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Pertanto, il manuale può essere definito come lo strumento principale attraverso cui l'Ente descrive le modalità organizzative e di gestione dei propri flussi documentali.

Per concludere, il manuale lo si può definire come lo strumento principale attraverso cui l'Ente descrive le proprie modalità organizzative e di gestione dei propri flussi documentali.

CAPO I

Definizioni ed ambito di applicazione

Art. 1 Definizioni

- *documento amministrativo*: ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
- *gestione documentale*: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.
- *Registro di protocollo*: atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, perciò è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
- *sistema di protocollo informatico*: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal Comune per la gestione dei documenti.
- *segnatura di protocollo*: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- *autenticazione informatica*: la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.
- *documento analogico*: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia.
- *documento analogico originale*: documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.
- *documento informatico*: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- *originali non unici*: i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.
- *supporto ottico di memorizzazione*: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD).

- *memorizzazione*: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'Articolo 10, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, così come modificato dall'Articolo 6 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.
- *archiviazione elettronica*: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella precedente lettera f), univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
- *documento archiviato*: documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica;
- *conservazione sostitutiva*: processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione.
- *documento conservato*: documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.
- *evidenza informatica*: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
- *impronta*: la sequenza di simboli binari (bit);
- *firma elettronica*: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
- *firma elettronica qualificata*: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
- *firma digitale*: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- *fruibilità di un dato*: la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione.
- *gestione informatica dei documenti*: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.
- *validazione temporale*: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Art. 2 Oggetto della disciplina

Il presente manuale disciplina, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Teramo.

Art. 3 Finalità

Il protocollo informatico è l'insieme delle risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico di gestione elettronica dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno del Comune.

Art. 4 Il servizio di protocollo

Alla tenuta del protocollo informatico è preposto apposito servizio, chiamato altresì a svolgere un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione e di gestione documentale. L'Ufficio di Protocollo è individuato come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Comune di Teramo.

CAPO II

IL DOCUMENTO

Art. 5 Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in:

- documenti in entrata
- documenti in uscita
- documenti interni

I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale.

Tutti i documenti in entrata o in uscita sono protocollati con un'unica numerazione progressiva riferita all'anno solare.

Art. 6 Documenti interni

I documenti interni sono quelli scambiati tra gli uffici e si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti aventi rilevanza giuridica.

I primi sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra gli uffici.

I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi sono soggetti alla stessa numerazione dei documenti di preminente carattere informativo.

Art. 7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse dalla registrazione di protocollo, ai sensi della normativa vigente, le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.;
- Notiziari P.A.;
- Giornali, Riviste, Libri, Manuali;
- Materiali pubblicitari;
- Note di ricezione circolari, Note di ricezione di altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione (inclusi gli elaborati tecnici);
- Certificati e affini;
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare.

Sono altresì escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti :

- Richieste ferie;

- Richieste permessi;
- Richieste di rimborso spese e missioni;
- Determinazioni Dirigenziali;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica amministrativa presente o futura;
- Corsi di aggiornamento;
- Certificati di malattia;
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- Pubblicità in generale;
- Offerte e Listini prezzi (spontanei);
- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta comunale;
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali;
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione;
- Assicurazioni di avvenuta notifica.

Art. 8 Documenti soggetti a protocollo riservato e documenti soggetti a registrazione particolare

Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni, è previsto un registro di *protocollo riservato*, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

Qui di seguito è riportato l'elenco dei documenti soggetti a particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso:

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- Documenti di cui al DPR 27 giugno 1992 n. 352;
- Documenti contenenti informazioni soggette a tutela ai sensi del DL. 30/06/2003 n.196 e ss.mm.ii..

Art. 9 Uso del telefax

Tutti gli Uffici sono dotati di telefax destinati alla ricezione di documenti con rilevanza giuridica.

I documenti pervenuti a mezzo fax vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni previste dal presente manuale su indicazione dei Responsabili dei singoli Uffici.

Art. 10 Uso della posta elettronica ed uso della Posta Elettronica Certificata

Posta Elettronica Istituzionale:

Per lo scambio di informazioni tra gli uffici dell'Amministrazione, tra enti pubblici, cittadini ed imprese, in tutte quelle situazioni per le quali non è obbligatorio l'uso della Posta Elettronica Certificata.

I messaggi pervenuti sono acquisiti al protocollo generale solo su richiesta del Responsabile del settore interessato.

Posta Elettronica Certificata (PEC) e comunicazioni sottoscritte con firma elettronica qualificata:

L'Ente è dotato di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata destinata allo scambio di atti e documenti tra le Pubbliche Amministrazioni ed allo scambio di atti e documenti tra Pubblica Amministrazione, cittadino ed imprese.

Gli atti e i documenti pervenuti o inviati tramite il sistema di posta elettronica certificata dell'Ente sono automaticamente soggetti a protocollazione.

CAPO III

Registrazione dei documenti: regole e modalità

Art. 11 Il Responsabile del Protocollo e della Gestione Documentale

Il Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è il Dirigente del Servizio al cui interno è inquadrato l'Ufficio del Protocollo.

Viene nominato un Responsabile Tecnico per la gestione degli aspetti informatici dell'Ufficio Protocollo e della gestione documentale nella persona del Responsabile dei Servizi Informativi Automatizzati individuato ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Responsabile della gestione amministrativa dell'Ufficio Protocollo, di concerto con il Responsabile Tecnico provvedono a

- pubblicare il presente Manuale di gestione del protocollo informatico anche su internet;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione per l'uso delle funzioni della procedura informatica;
- individuare gli uffici, diversi dall'ufficio protocollo, che hanno accesso alle varie funzionalità ed, in particolare, gli uffici che possono procedere alla protocollazione in uscita;
- garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, le disposizioni per la conservazione degli archivi e gli archivi storici;
- verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie nel più breve tempo possibile;
- autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza ogni qual volta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- conservare copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
- promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori.

Art. 12 Funzionalità minime del sistema di protocollo informatico

La registrazione di protocollo è effettuata di norma mediante sistema informatico automatizzato.

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

- garantire la sicurezza e l'integrità dei dati memorizzati;
- garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita, generando automaticamente ed in modo non modificabile i numeri e le date di registrazione senza vuoti o dilazioni;
- consentire la ricerca dei documenti registrati in base a qualsiasi informazione prevista;
- fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- consentire in condizioni di sicurezza l'accesso alle informazioni del sistema da parte degli interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 13 Elementi della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo si effettua mediante la memorizzazione di informazioni, delle quali alcune costituiscono elementi obbligatori la cui registrazione è giuridicamente rilevante contenendo le indicazioni minime per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

Art. 14 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo

Gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo sono registrati in forma non modificabile. Essi sono:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
- il destinatario (per i documenti spediti) ed il mittente (per i documenti ricevuti);
- l'oggetto del documento;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

Il numero di protocollo è progressivo costituito da almeno 7 cifre numeriche e la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

L'oggetto deve essere indicato in modo da rendere il documento distinguibile da altri.

Art. 15 Inalterabilità ed annullamento di una registrazione di protocollo

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, non può essere modificata o integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.

In caso di errore materiale nella registrazione, la procedura deve consentire l'annullamento dell'operazione registrata. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate ed essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'annullamento di una registrazione può essere disposto solo dal responsabile del protocollo.

Il numero di protocollo utilizzato per la registrazione del documento poi di seguito annullata non sarà più utilizzabile ed il sistema provvederà automaticamente alla produzione di un nuovo numero.

Art. 16 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

Gli elementi accessori della registrazione di protocollo sono gestiti ed integrati con gli elementi obbligatori.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- data del documento ricevuto;
- numero di protocollo mittente del documento ricevuto;
- ora e minuto di registrazione;
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata a/r, fax, email, ecc.);
- collegamento a documento susseguente o precedente;
- indicazione del tipo di supporto per gli allegati (cartaceo o informatico);
- nominativo dei destinatari per conoscenza;
- ufficio responsabile del procedimento amministrativo;
- nominativo del responsabile del procedimento ;
- oggetto del procedimento amministrativo (fascicolo);
- termine di conclusione del procedimento;
- stato e tempi parziali del procedimento (scadenzario);
- tipologia del documento, con indicazione esplicita di sottrazione ad accesso o differimento;
- immagine informatica del documento.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- classificazione del documento attraverso il titolare allegato al presente manuale;
- data di istruzione del fascicolo;
- numero del fascicolo;
- numero del sottofascicolo;
- data di chiusura del fascicolo;

- numero di repertorio della serie (deliberazioni, determinazioni, verbali circolari e contratti);
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono le ulteriori informazioni sul mittente/destinatario (indirizzo completo, telefono, email, partita I.V.A., codice fiscale, chiave pubblica della firma digitale, ecc.).

Art. 17 Riservatezza delle informazioni

Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni, temporanea o senza limiti di tempo, l'accesso sarà riservato ai soli responsabili della pratica.

La riservatezza è garantita dalle funzionalità di gestione del software di protocollo in riferimento alla funzione "protocollo riservato".

Art. 18 Segnatura di protocollo

Con l'operazione di segnatura di protocollo si procede all'apposizione o all'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Le informazioni minime previste sono le seguenti:

- il numero di protocollo
- la data di protocollo
- l'indicazione in forma sintetica dell'amministrazione.

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

L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Art. 19 Registro giornaliero di protocollo

Si provvede quotidianamente all'invio al Conservatore del registro giornaliero di protocollo tramite l'utilizzo delle funzionalità previste dal software di gestione del protocollo informatico.

Art. 20 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

Il Responsabile della tenuta del protocollo dispone i tempi per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

Oggetto di salvataggio sono l'intero archivio, le ricevute di ritorno dell'autorità di certificazione della posta elettronica, i documenti originali ricevuti con firma digitale.

Art. 21 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico

Il Responsabile Informatico svolge i seguenti compiti:

- garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
- garantisce la correttezza delle fasi di salvataggio e ripristino.

Art. 22 Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

Il registro di emergenza, così come quello informatico, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non 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.

Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il responsabile del protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, facendo constare ciò in apposito verbale.

Nel momento in cui viene ripristinato il normale funzionamento del sistema dovranno essere inseriti i documenti protocollati sul registro di emergenza prima di riprendere la normale attività di protocollazione.

Art. 23 Accesso interno

Gli utenti, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

I profili di utente che vengono attivati sono quelli di:

- Responsabile del protocollo;

- Responsabile Tecnico per la gestione del protocollo e della gestione documentale;
- Operatore del protocollo;
- Responsabile di settore;
- Addetto di settore.

Ad ogni operatore è assegnata una credenziale di accesso al protocollo informatico.

Ogni operatore è responsabile delle proprie attività e ne risponde in relazione al livello di autorizzazione posseduto.

I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Protocollo.

CAPO IV

NORME ORGANIZZATIVE

Art. 24 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- corrispondenza recante diciture da cui si evinca la partecipazione ad una gara;
- corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

Art. 25 Protocollazione della corrispondenza in arrivo

L'Ufficio di Protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo e contestualmente all'assegnazione degli elementi obbligatori.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

E' fatto assoluto divieto agli addetti all'ufficio l'attribuzione del numero di protocollo a documenti non presenti materialmente nell'ufficio.

Art. 26 Protocollo differito

Nel caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio di Protocollo, si possono differire i termini di registrazione a protocollo ma i documenti devono essere in ogni caso timbrati e datati per ricevuta.

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

Art. 27 E-mail prive di firma

La corrispondenza elettronica priva di firma può essere protocollata su disposizione del Dirigente Responsabile del settore interessato.

Art. 28 Digitalizzazione della corrispondenza in arrivo

Dopo le fasi di registrazione e segnatura, i documenti analogici in arrivo che non sono oggetto di apertura differita vengono digitalizzati tramite scannerizzazione.

La digitalizzazione può riguardare l'intero documento o una parte di esso nel caso di allegati voluminosi o di difficile formato.

La digitalizzazione inserisce nel sistema informatico l'impronta elettronica del documento che resta immutata ed immutabile rispetto all'originale cartaceo.

Art. 29 Assegnazione e classificazione della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo viene registrata dagli addetti alla protocollazione. La registrazione si completa con le fasi di classificazione e di assegnazione.

La classificazione consiste nell'attribuire al documento un titolo ed una classe secondo il titolario di classificazione adottato ed allegato al presente manuale.

Strettamente connessa alla classificazione è l'assegnazione di un documento ad un servizio ed ad un responsabile di procedimento per la conseguente gestione. Il sistema informatico garantisce la massima flessibilità operativa.

Art. 30 Lettere erroneamente pervenute

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, o persona fisica o giuridica) la registrazione deve essere annullata ed un nuovo numero sarà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza.

Qualora un documento analogico non sia stato ancora aperto, un nuovo numero sarà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta dovrà essere apposta la data ai fini dell'attestazione dell'arrivo.

Art. 31 Erronea assegnazione di competenza

Qualora un servizio riceva un documento relativo a materie estranee alla propria competenza, tramite il software di gestione l'addetto al protocollo, anche di settore, provvede ad attribuire la nuova assegnazione.

Art. 32 Creazione dei documenti interni

I documenti interni descritti all'articolo 6 sono creati utilizzando i normali strumenti di produttività individuale.

Art. 33 Smistamento e gestione dei documenti

I documenti, sia interni che esterni, vengono gestiti tramite specifici software gestionali che consentano il flusso documentale e lo scambio di informazioni nell'ambito della struttura organizzativa.

L'attività di smistamento e gestione dei documenti è organizzata dai Responsabili dei vari servizi i quali provvedono, tra l'altro, alla assegnazione delle autorizzazioni alle varie fasi del procedimento, ai dipendenti interessati.

Art. 34 Fascicoli

Normalmente i documenti, sia provenienti dall'esterno che prodotti dall'interno, entrano a far parte dei fascicoli.

Il Responsabile di un procedimento cura la formazione e la gestione di un fascicolo fino alla sua chiusura, inserendovi tutti i documenti che ritiene necessari.

Ogni fascicolo è individuato da un titolo ed una classe e da una numerazione progressiva all'interno della classe, numerazione che si rinnova ogni anno.

Un fascicolo può avere uno o più sottofascicoli individuati da una sottonumerazione.

Attributi obbligatori di un fascicolo sono altresì l'oggetto e le date di creazione di chiusura.

Art. 35 Smistamento della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo, esclusa quella riservata, dopo essere stata registrata e segnata subisce il seguente trattamento:

- la parte elettronica è immediatamente visibile per l'ufficio destinatario ed è soggetta alle fasi di assegnazione, classificazione e gestione;
- la parte cartacea viene trattenuta dall'ufficio protocollo fino a quando non è pronta per le attività successive.

Art. 36 Protocollazione della corrispondenza in partenza

La protocollazione della corrispondenza in partenza viene di norma effettuata dall'Ufficio Protocollo.

Il Responsabile del Protocollo può autorizzare l'attività di protocollazione in capo ad altri uffici.

E' assolutamente vietato da parte degli addetti all'Ufficio Protocollo e degli altri uffici interessati, di attribuire numeri di protocollo senza aver proceduto alla registrazione ed in assenza del documento da protocollare.

Art. 37 Spedizione della corrispondenza cartacea

L'affrancatura della posta cartacea è effettuata, di norma, presso l'ufficio protocollo che provvede, nel caso in cui il servizio non sia affidato a soggetti esterni a:

- affrancare le lettere ordinarie
- pesare ed affrancare le lettere soprappeso
- affrancare le lettere fuori formato
- procedere alla ricezione ed alla verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici
- pesare ed affrancare le raccomandate estere.

Il percorso intrapreso dall'Amministrazione va verso la completa dematerializzazione della posta in partenza che avverrà tramite specifiche procedure software

CAPO V

ARCHIVIO E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 38 Archivi cartacei e archivio informatico

L'archivio, creato e conservato per scopi politici, giuridici e culturali, è la raccolta ordinata degli atti spediti, ricevuti o comunque prodotti e pubblicati da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni.

Gli atti essendo documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati, strutturati e conservati in modo coerente e devono essere accessibili alla consultazione per usi amministrativi, legali o storici.

L'archivio si suddivide in archivio corrente, di deposito, storico.

L'*archivio corrente* comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti.

L'*archivio di deposito* comprende i documenti relativi degli affari conclusi ma ancora recenti e che possono essere oggetto di ricerca per motivi amministrativi e/o legali.

L'*archivio storico* (sezione separata) contiene i documenti selezionati per la conservazione permanente.

Temporaneamente l'archivio legalmente riconosciuto sarà quello cartaceo, anche se contemporaneamente all'entrata in vigore del protocollo informatico si dovrà procedere alla formazione di un archivio informatico e l'attività degli uffici verrà quasi interamente svolta basandosi sul sistema informatico.

Una volta introdotte le misure tecniche e informatiche necessarie, l'archivio informatico sarà valido e rilevante a tutti gli effetti legali e si potrà provvedere alla completa eliminazione della carta con le modalità previste dalle norme tecniche.

Art. 39 Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

La chiusura di una pratica coincide con il passaggio della stessa all'archivio di deposito. La chiusura di un fascicolo informatico consiste nell'attribuzione di una data di chiusura, mentre in caso di fascicolo cartaceo esso viene trasferito all'ufficio archivio che contestualmente potrà aggiungere sulla pratica informatica le informazioni riguardanti l'archiviazione.

Periodicamente, e in ogni caso almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito.

Per la conservazione degli archivi informatici il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può avvalersi del supporto del responsabile del centro elaborazione dati.

Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Art. 40 Archivio storico

Documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Art. 41 Il fascicolo informatico

L'unità basilare dell'archiviazione è il fascicolo che deve avere un collegamento con il titolare di classificazione.

Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Il fascicolo informatico deve recare l'indicazione:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento e dell'oggetto
- dell'elenco dei documenti contenuti.

Il fascicolo informatico può contenere aree cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti di accesso.

Art. 42 Conservazione dei documenti informatici

Il sistema di conservazione sostitutiva dei documenti informatici deve essere svolto a norma di legge e deve garantire:

- l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione;
- l'integrità del documento;
- la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente in materia.

Art. 43 Conservazione sostitutiva dei documenti informatici

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici, anche sottoscritti con firma digitale, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma

digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti informatici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti con firma digitale è inoltre richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale, da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

Art. 44 Conservazione sostitutiva di documenti analogici

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici, eventualmente, anche della relativa impronta, e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta così il corretto svolgimento del processo.

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici originali unici si conclude con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.

La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva, fatto salvo quanto previsto al comma 4 dell'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti analogici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico. Il responsabile della conservazione, al termine del riversamento, ne attesta il corretto svolgimento con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi. Qualora il processo riguardi documenti originali unici, è richiesta l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

Art. 45 Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione è individuato ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi ed è tenuto a svolgere i compiti previsti dalla normativa vigente in materia.

Art. 46 Obbligo di esibizione

Il documento conservato deve essere reso leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione sostitutiva e disponibile, a richiesta, su supporto cartaceo.

Il documento conservato può essere esibito anche per via telematica.

Art. 47 Accesso interno ai dati

L'archivio corrente informatico è accessibile per ogni attività ai soggetti autorizzati.

Art. 48 Piano di conservazione

Al fine di snellire la mole di documenti attualmente presenti negli archivi, il Comune si attiene al seguente massimario e procede all'eliminazione dei documenti la cui conservazione non sia più necessaria.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Contratti;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Elenchi dei poveri;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Ordinanze e circolari del Comune;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;

- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.
- Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Regolamenti e capitolati d'oneri;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Ruoli matricolari;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle aste;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;

Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- 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);
- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;

- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Consiglio regionale e provinciale: carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli;
- Consiglio regionale e provinciale: carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Consiglio regionale e provinciale: matrici di richieste di congedi anticipati;
- Consiglio regionale e provinciale: verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- Consiglio regionale e provinciale: verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- 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);
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- 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);
- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Copie di atti notori;
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- 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);
- 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);
- Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- 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);

- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- 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);
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- 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);
- Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (conservando i regolamenti);
- Elezioni dei deputati alla costituente; Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni di votazione;
- Elezioni dei deputati alla costituente Verbali sezionali con allegati
- Elezioni della Camera e del Senato Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;
- Elezioni della Camera e del Senato Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- Elezioni della Camera e del Senato Verbali sezionali, privi di allegati:
- Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- Libretti dei veicoli;
- Liste dei giudici popolari;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;

- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- 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);
- Parlamento Europeo: Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
- Parlamento Europeo: Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento Europeo: Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento Europeo: Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- Parlamento Europeo: Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Referendum abrogativi: 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);
- Referendum abrogativi: Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
- Referendum abrogativi: Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- Referendum abrogativi: Verbali sezionali privi di allegati;
- Referendum istituzionale: Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni di votazione.
- Referendum istituzionale: Verbali sezionali con allegati;
- Registri e bollettari di spese postali;
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;

- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

Documentazione eliminabile dopo sette anni

- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice;
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 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);
- 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);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 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);
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e,
- 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);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- Domande di ammissione a colonie;
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
- 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;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- Fatture liquidate;
- 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);
- mancanza di questi, le loro copie);
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Schedari delle imposte;

- Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- Verbali di interramento di animali inadatti all'alimentazione;
- Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- 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;
- Domande relative a concessioni permanenti;
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

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).

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49 Modalità di comunicazione del manuale

Il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è reso pubblico dal Comune di Teramo per via telematica e a richiesta su supporto cartaceo.

Art. 50 Aggiornamento del manuale

Ogni qual volta che per esigenze organizzative, adeguamento alla normativa o alle regole tecniche si renda necessario adeguare le norme del presente manuale, il Responsabile del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi vi provvede con tempestività.

Art. 51 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti organizzativi dell'Ente.

Sommario

PREMESSA.....	2
CAPO I.....	3
<i>Definizioni ed ambito di applicazione.....</i>	3
<i>Art. 1 Definizioni</i>	3
<i>Art. 2 Oggetto della disciplina</i>	5
<i>Art. 3 Finalità.....</i>	5
<i>Art. 4 Il servizio di protocollo.....</i>	5
IL DOCUMENTO	6
<i>Art. 5 Tipologia dei documenti.....</i>	6
<i>Art. 6 Documenti interni</i>	6
<i>Art. 7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo</i>	6
<i>Art. 8 Documenti soggetti a protocollo riservato e documenti soggetti a registrazione particolare.....</i>	7
<i>Art. 9 Uso del telefax</i>	8
<i>Art. 10 Uso della posta elettronica ed uso della Posta Elettronica Certificata</i>	8
<i>Registrazione dei documenti: regole e modalità.....</i>	9
<i>Art. 11 Il Responsabile del Protocollo e della Gestione Documentale</i>	9
<i>Art. 12 Funzionalità minime del sistema di protocollo informatico.....</i>	10
<i>Art. 13 Elementi della registrazione di protocollo</i>	10
<i>Art. 14 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo.....</i>	10
<i>Art. 15 Inalterabilità ed annullamento di una registrazione di protocollo.....</i>	11
<i>Art. 16 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo.....</i>	11
<i>Art. 17 Riservatezza delle informazioni</i>	12
<i>Art. 18 Segnatura di protocollo</i>	12
<i>Art. 19 Registro giornaliero di protocollo.....</i>	12
<i>Art. 20 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema.....</i>	13
<i>Art. 21 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico</i>	13
<i>Art. 22 Registro di emergenza</i>	13
<i>Art. 23 Accesso interno</i>	13
NORME ORGANIZZATIVE	15
<i>Art. 24 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo.....</i>	15
<i>Art. 25 Protocollazione della corrispondenza in arrivo</i>	15
<i>Art. 26 Protocollo differito.....</i>	15
<i>Art. 27 E-mail prive di firma.....</i>	15
<i>Art. 28 Digitalizzazione della corrispondenza in arrivo</i>	15
<i>Art. 29 Assegnazione e classificazione della corrispondenza in arrivo</i>	16
<i>Art. 30 Lettere erroneamente pervenute.....</i>	16
<i>Art. 31 Erronea assegnazione di competenza</i>	16
<i>Art. 32 Creazione dei documenti interni</i>	16
<i>Art. 33 Smistamento e gestione dei documenti</i>	16
<i>Art. 34 Fascicoli.....</i>	17
<i>Art. 35 Smistamento della corrispondenza in arrivo.....</i>	17
<i>Art. 36 Protocollazione della corrispondenza in partenza.....</i>	17

<i>Art. 37 Spedizione della corrispondenza cartacea</i>	<i>17</i>
ARCHIVIO E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
<i>Art. 38 Archivi cartacei e archivio informatico</i>	<i>18</i>
<i>Art. 39 Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito</i>	<i>18</i>
<i>Art. 40 Archivio storico.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 42 Conservazione dei documenti informatici.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 43 Conservazione sostitutiva dei documenti informatici.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 44 Conservazione sostitutiva di documenti analogici.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 45 Responsabile della conservazione</i>	<i>20</i>
<i>Art. 46 Obbligo di esibizione</i>	<i>21</i>
Il documento conservato deve essere reso leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione sostitutiva e disponibile, a richiesta, su supporto cartaceo.....	21
CAPO VI.....	29
DISPOSIZIONI FINALI.....	29
<i>Art. 49 Modalità di comunicazione del manuale.....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 50 Aggiornamento del manuale</i>	<i>29</i>
<i>Art. 51 Rinvio.....</i>	<i>29</i>