



**COMUNE DI OSNAGO (LC)**

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI  
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

DPCM 3 Dicembre 2013

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° del

## **Disposizioni generali**

### **Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del decreto presidente consiglio dei ministri 31.10.2000 e del DPCM 3.12.2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione.

### **Definizioni dei termini**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Allegato numero 1).

### **Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola **area organizzativa omogenea (A.O.O.)** denominata "Comune di Osnago", con codice identificativo c\_g161 composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato numero 2) alla quale è associato un unico registro di protocollo e una sola casella di posta elettronica certificata dedicata alla ricezione di flussi documentali in formato digitale.

Alcune delle unità organizzative fanno riferimento, a seguito dell'approvazione di convenzioni per la gestione associata delle funzioni comunali, al Comune di Lomagna, non avendo personale presente nel municipio di Osnago. In particolare si segnala che ad Osnago non è presente personale dipendente per l'ufficio istruzione, l'ufficio personale (parte giuridica), ufficio urbanistica, ufficio edilizia privata, ufficio SUAP e commercio e ufficio servizi sociali. Relativamente a quest'ultimo ufficio si segnala che lo sportello presso il municipio di Osnago è gestito da personale dipendente dell'Azienda Speciale Retesalute partecipata dal Comune di Osnago.

### **Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del decreto presidente della Repubblica 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato numero 3). Il sistema informatico di gestione del protocollo informatico è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (allegato numero 3). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

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

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (allegato numero 4), le cui abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile dell'Area finanziaria, qualità, servizi informatici, segreteria, cultura, sport e affari generali.

Si precisa che anche le unità organizzative che non hanno personale dipendente presente nel municipio di Osnago sono abilitate a svolgere operazioni di loro competenza così come dettagliate nell'allegato 4 attraverso un collegamento diretto con l'applicativo in uso presso il Comune di Osnago.

## **Formazione dei documenti**

### **Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata dal sistema sulla base di modelli *standard* presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- logo dell'ente, denominazione dell'amministrazione e indicazione della provincia di appartenenza, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del servizio o ufficio che ha prodotto il documento e segnalazione della gestione associata dello stesso con altri Enti, indirizzo mail dell'ufficio;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, numero di telefono, numero di fax, codice fiscale, indirizzo sito web comunale, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, indirizzo PEC dell'ente, comunicazione certificazione di qualità);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione di chi ha trattato il procedimento (nome e cognome, numero di telefono e indirizzo mail);
- indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90 (nome e cognome, numero di telefono e indirizzo mail);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

### **Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, preferibilmente sono convertiti in uno dei formati standard (XML), (PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti.

### **Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

### **Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche**

Le tipologie particolari di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare di cui all'allegato 3.

## **Formazione e gestione delle minute**

Per ogni documento su supporto cartaceo destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo. L'esemplare che si conserva nel fascicolo si chiama minuta. Sulla minuta sono apposti gli estremi di protocollazione. Le minute dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal manuale operativo del sistema di gestione informatica dei documenti. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. Considerato pertanto che del documento informatico resta traccia definitiva nel sistema di gestione non si deve procedere alla stampa di nessuna copia su supporto cartaceo del suddetto documento per la conservazione nell'archivio corrente dell'ente. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

## **Ricezione dei documenti**

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

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- c) la consegna agli sportelli degli Uffici ed ai funzionari abilitati dall'Amministrazione al ricevimento della documentazione;

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

In caso di ritiro della documentazione da protocollare da parte di uffici diversi da quello protocollo andrà comunicato all'utente che la protocollazione del documento verrà effettuata dall'ufficio protocollo entro il primo giorno lavorativo successivo.

Per ogni documento pervenuto su supporto cartaceo contestualmente alle operazioni di protocollazione l'addetto all'ufficio protocollo provvede alla scansione e all'inserimento della relativa impronta elettronica del documento all'interno dell'applicativo in uso.

### **Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata:

- tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale e accessibile ai fini della protocollazione solo all'Ufficio Protocollo, in quanto unico preposto alla registrazione di protocollo in entrata (allo stato attuale non esistono abilitazioni ad altri uffici decentrati, come da allegato numero 4). L'indirizzo della casella elettronica è [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it) - Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA (centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del decreto presidente consiglio dei ministri 31.10.2000.
- tramite fax che viene ricevuto sotto forma di allegato pdf ad un messaggio di posta elettronica sulla casella istituzionale [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net). La trasformazione del documento inviata via fax in documento pdf viene effettuata direttamente dal gestore del servizio mail per conto del Comune di Osnago. Il messaggio di posta elettronica ricevuto conterrà il numero di fax dal quale il documento è stato spedito.
- tramite la casella di posta elettronica istituzionale [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net) accessibile ai fini della protocollazione solo all'Ufficio Protocollo. Le istanze che prevedono un riscontro da parte dell'amministrazione comunale che perverranno nella suddetta casella di posta elettronica ordinaria verranno accettate e registrate a protocollo unicamente se il messaggio ricevuto conterrà in allegato un documento in formato pdf contenente l'istanza sottoscritto dal mittente accompagnato da fotocopia del documento d'identità in corso di validità o in alternativa sottoscritto digitalmente. In caso di ricezione di istanze che non hanno le caratteristiche sopra indicate l'ufficio

protocollo provvederà a rispondere con un messaggio con il seguente testo: "L'istanza pervenuta non potrà essere registrata al protocollo dell'ente in quanto non conforme al manuale di gestione della protocollazione attualmente vigente. Al fine di consentire la protocollazione del documento qualora vogliate utilizzare la posta elettronica ordinaria sarà necessario trasmettere in allegato al messaggio un file pdf contenente l'istanza accompagnato da altro file con la scansione del documento d'identità in corso di validità". Nel caso invece in cui pervengano all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dei messaggi unicamente informativi e che non prevedono alcun riscontro da parte dell'amministrazione comunale gli stessi potranno essere registrati al protocollo.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere, immediatamente, inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la verifica dello stesso e la successiva registrazione.

### **Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

Qualora, per esigenze di servizio non fosse possibile comunicare contestualmente il numero di protocollo assegnato al documento e lo stesso fosse ritenuto necessario da chi lo presenta agli atti del Comune, sarà necessario che l'addetto dell'ufficio protocollo inviti l'utente a comunicare un riferimento mail o telefonico per l'invio dell'informazione relativa al numero di protocollo assegnato, da effettuarsi entro e non oltre il giorno lavorativo successivo.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite PEC o fax, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite posta elettronica ordinaria, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dall'addetto dell'ufficio protocollo, qualora la stessa sia richiesta nel messaggio di trasmissione dell'istanza.

### **Apertura della posta**

L'addetto al protocollo apre tutta la corrispondenza ordinaria pervenuta all'ente salvo nei casi in cui sulla busta sia riportata la dicitura "personale" o "riservata".

### **Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione**

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari. Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

### **Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

L'ufficio protocollo è aperto seguendo gli orari di apertura al pubblico stabiliti dal Comune di Osnago. Si invitano i servizi a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00.

## **Registrazione dei documenti**

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

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli sotto indicati sono registrati al protocollo, fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato numero 3).

## **Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli;
- e) impronta del documento, registrato in forma non modificabile, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli;
- f) allegati (numero, impronta del documento e denominazione file) registrati in forma non modificabile, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli;
- g) classificazione : categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo;
- l) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- m) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- n) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- o) tipo documento;
- p) livello di riservatezza;

## **Registrazione dei documenti interni**

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati come "Documenti a registrazione interna".

## **Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

1. denominazione dell'amministrazione;
2. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (ufficio protocollo);
3. data di protocollo;
4. numero di protocollo.
5. indice di classificazione;

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con il *Document Type Definition* (DTD) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente/destinatario;

### **Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio o suo delegato a seguito di motivata richiesta scritta inserita nell'applicativo o per iniziativa dello stesso responsabile o di suo delegato.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

Il sistema durante la fase di annullamento registra nell'applicativo gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio o da suo delegato.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo adeguatamente motivate devono pervenire attraverso l'applicativo in forma scritta al responsabile del servizio o a suo delegato.

Sui relativi documenti cartacei è apposto un timbro che la scritta annullato vicino alla segnatura di protocollo; il documento è conservato nell'archivio corrente dell'ente.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Dopo le registrazioni di protocollo sarà possibile procedere con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio o suo delegato a seguito di motivata richiesta scritta inserita nell'applicativo o per iniziativa dello stesso responsabile o di suo delegato all'eventuale modifica dei seguenti elementi: mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, oggetto del documento, impronta del documento, allegati (numero, impronta del documento e denominazione file).

Le modifiche alle registrazioni rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

Il sistema durante la fase di modifica registra nell'applicativo gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio o da suo delegato.

Le richieste di modifica dei numeri di protocollo adeguatamente motivate devono pervenire attraverso l'applicativo in forma scritta al responsabile del servizio o a suo delegato.

### **Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco delle 24 ore lavorative successive alla ricezione. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e in caso di scadenze predeterminate conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

### **Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

### **Registro di emergenza**

Il Responsabile dell'Area finanziaria, qualità, servizi informatici, segreteria, cultura, sport e affari generali autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del decreto presidente della Repubblica 455/2000 e

provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (allegato numero 9). All'inizio di ogni anno si provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo (allegato numero 9), sia su supporto informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

### **Documentazione particolare**

Le registrazioni all'Albo pretorio on line, gli atti rogati dal Segretario e i contratti, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, le determinazioni, i mandati, le notifiche, le ordinanze, le reversali, i verbali della Polizia Locale sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non vanno registrati al protocollo.

### **Documentazione di gare d'appalto**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta. Verrà altresì conservata agli atti la busta con la segnatura di protocollo.

### **Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.**

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime si registrano al protocollo. Al posto del mittente si metterà la dicitura "anonimo".

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. Al posto del mittente si metterà la dicitura "non identificato".

### **Documenti inviati via fax**

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo.

Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

L'originale del documento spedito via fax e la relativa ricevuta devono essere inseriti nel fascicolo. Al documento inviato via fax non deve mai seguire un ulteriore inoltro di originale. Attualmente l'invio dei fax da parte degli uffici comunali avviene attraverso il sistema fax mail che prevede la trasmissione di un file pdf al numero di fax del destinatario. Alla casella di posta dalla quale viene inviato il fax perverrà successivamente la mail con l'esito della trasmissione.

E' vietato l'utilizzo di fax per le comunicazioni fra pubbliche amministrazioni.

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

### **Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento**

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono protocollati in arrivo e trasmessi al settore competente.

### **Corrispondenza con più destinatari**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla



registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software in uso.

### **Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico. Si annota sia sulla lettera che nella registrazione di protocollo la mancanza degli allegati.

### **Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

### **Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza**

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari. Nel caso in cui a un documento originale plurimo vengano dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato con annullamento delle segnature successive.

### **Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

### **Gestione della posta elettronica certificata**

La ricezione di documenti informatici avviene per lo più tramite casella di posta elettronica certificata indicata nel sito istituzionale del Comune di Osnago.

Qualora i documenti informatici pervengano all'amministrazione comunale tramite casella di posta elettronica ordinaria, si procede come indicato nei precedenti articoli.

Nel caso di invio di documenti informatici da parte dell'amministrazione, la notifica dell'avvenuto recapito (accettazione e consegna) è assicurata dal gestore del servizio di posta elettronica certificata del Comune di Osnago.

I messaggi di accettazione e consegna vengono associati alla registrazione di protocollo, senza procedere ad ulteriori registrazioni.

Lo scambio di documenti informatici tra le Pubbliche Amministrazioni avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata all'indirizzo del destinatario abilitato a tale utilizzo.

Per l'invio di documenti informatici il Comune di Osnago (LC) utilizza un servizio di posta certificata in grado di garantire la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna del documento mediante una procedura di rilascio di ricevute digitali.

I documenti in arrivo alla casella di posta elettronica certificata istituzionale sono protocollati in arrivo come esclusiva competenza dell'ufficio protocollo.

## **Piano di conservazione e classificazione dei documenti**

### **Piano di conservazione dei documenti**

Il piano di conservazione dell'archivio (Allegato numero 8) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (allegati numero 5-6). Il suo aggiornamento compete al Responsabile dell'Area finanziaria, qualità, servizi informatici, segreteria, cultura, sport e affari generali. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegati agli stessi.

### **Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario.

## **Assegnazione dei documenti**

### **Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dal responsabile dell'Area finanziaria, qualità, servizi informatici, segreteria, cultura, sport e affari generali o suo delegato sulla base dell'elenco allegato delle unità organizzative (allegato numero 2).

### **Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a comunicarlo al protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

### **Consegna dei documenti**

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari per mezzo dell'addetto al protocollo. Per quanto riguarda le unità organizzative che non hanno personale presso il municipio di Osnago si adotta la seguente procedura: sono state posizionate presso l'ufficio protocollo delle caselle per ciascuno di questi uffici e all'interno di queste caselle l'addetto al protocollo colloca i documenti cartacei di competenza. Il ritiro degli stessi e il trasporto presso il municipio di Lomagna è a carico del personale dell'ufficio competente. I documenti verranno trattenuti presso il municipio di Lomagna fino alla chiusura del relativo fascicolo. A quel punto il fascicolo viene trasportato dal personale dell'ufficio competente presso l'ufficio protocollo del Comune di Osnago che provvede alla sua archiviazione nell'archivio corrente.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono comunque rese disponibili agli uffici utente attraverso la rete interna dell'amministrazione, dopo l'operazione di scansione.

## **Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo decentrato**

### **Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso

l'operazione di apertura e se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza;
- h) tempo di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

### **Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di procedimento delle varie unità amministrative cui i documenti sono stati assegnati stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, il responsabile del procedimento ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

### **Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata da chi ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

## **Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

### **Spedizione dei documenti cartacei**

I documenti da spedire sono trasmessi imbustati direttamente dal responsabile del procedimento all'ufficio protocollo dopo le operazioni di registrazione e classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. I documenti devono essere in originale da inviare e la minuta è da conservare agli atti; nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste saranno compilate a cura del servizio interessato alla trasmissione. All'ufficio protocollo competono le operazioni di pesatura. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafe unica dell'ente all'interno dell'applicativo in uso. Le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (allegato numero 7).

La corrispondenza predisposta dagli uffici che hanno personale unicamente nel Comune di Lomagna e relativa a provvedimenti di pertinenza del Comune di Osnago dovrà essere trasportata e consegnata dal personale dei predetti uffici all'addetto dell'ufficio protocollo del Comune di Osnago per la spedizione.

## **Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Dopo essere stati protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico certificato dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
2. Per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale;
3. Qualora invece il destinatario abbia trasmesso la propria istanza attraverso la posta elettronica ordinaria con le modalità descritte nei precedenti articoli, si procederà ad un riscontro della stessa con la trasmissione al medesimo indirizzo mittente del documento di risposta firmato digitalmente dal responsabile competente.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 49, comma 1 del D. Lgs. 82/2005.

Al di fuori di quanto sopradescritto la spedizione di documenti informatici attraverso la posta elettronica ordinaria è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

## **Spedizioni con destinatari multipli**

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

Il materiale dovrà essere consegnato, dopo avvenuta assegnazione del protocollo in partenza, imbustato a cura dell'Ufficio richiedente e su ogni busta dovrà, sempre a cura dell'Ufficio richiedente, essere apposto il destinatario.

## **Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni**

### **Comunicazioni informali**

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica ordinaria purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

### **Scambio di documenti fra gli uffici**

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel piano di conservazione (allegato 8).

La documentazione conservata nell'archivio dell'ente non potrà uscire dalla sede comunale senza autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente. Pertanto qualora le unità organizzative che non hanno personale presso il municipio di Osnago avessero la necessità di consultare atti presenti nell'archivio comunale non potranno comunque trasportarli all'esterno della sede comunale, fatto salvo quanto indicato al periodo precedente.

## **Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### **Documenti soggetti a scansione**

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

La scansione degli altri documenti avviene secondo quanto previsto dal piano di conservazione.

### **Processo di scansione**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile, fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile, fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli;
- l'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti.

## **Conservazione e tenuta dei documenti**

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

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli, 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, fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli, al termine del processo di scansione.

### **Trasferimento del materiale documentario nell'archivio di deposito**

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i documenti su supporto cartaceo da versare all'archivio di deposito, e provvedono al loro trasferimento presso l'ufficio protocollo aggiornando il repertorio/elenco dei documenti. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

L'addetto del protocollo provvede, a trasferire i documenti informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione (allegato numero 8).

### **Selezione e conservazione dei documenti cartacei**

Prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (allegato numero 8). Le suddette operazioni possono essere effettuate anche avvalendosi della collaborazione di professionisti esterni.

### **Selezione e conservazione dei documenti informatici**

Il Responsabile del servizio protocollo provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (allegato numero 8).

### **Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico).**

Alle fine di ogni giorno sono create copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal piano di conservazione allegato.

## **Accesso**

### **Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e *password* ed altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

## **Approvazione e Revisione**

### **Approvazione**

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile dell'Area finanziaria, qualità, servizi informatici, segreteria, cultura, sport e affari generali.

### **Revisione**

Il presente manuale sarà rivisto ogni qualvolta se ne presenti la necessità. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

## **Pubblicazione**

### **Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'amministrazione e la pubblicazione all'albo pretorio.

## **ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI**

**Allegato numero 1:** Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione;

**Allegato numero 2:** Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente;

**Allegato numero 3:** Elenco delle registrazioni particolari dell'ente;

**Allegato numero 4:** Elenco dei servizi/uffici abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati;

**Allegato numero 5:** Piano di classificazione;

**Allegato numero 6:** Massimario di selezione per la conservazione dei documenti;

**Allegato numero 7** Regole per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafe collettiva e nel protocollo informatico;

**Documento numero 8:** Piano di conservazione dei documenti;

**Documento numero 9:** Protocollo di emergenza;

**Documento numero 10:** Documenti che non devono essere protocollati.

## GLOSSARIO

**Accreditamento facoltativo**, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richianda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza.

**Affare**, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

**Albo pretorio**, albo che espone al pubblico atti ufficiali.

**Allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

**AOO (area organizzativa omogenea) (Area organizzativa omogenea)**, insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO (area organizzativa omogenea) utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO (area organizzativa omogenea).

**Archiviazione elettronica**, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

**Assegnazione**, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

**Carteggio o epistolario**, complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio.

**Casella istituzionale di posta elettronica**, casella di posta elettronica, istituita da un'AOO (area organizzativa omogenea), per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.

**Categoria**, partizione del titolare, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

**Certifica elettronici**, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

**Certificatore**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.



**Condizionare, condizionatura** condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore.

**Conservazione sostitutiva**, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Copia**, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. Copia semplice: non ha forme legali che le diano valore di prova. Copia autentica: legittimata da sottoscrizione notarile. Copia vidimata: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. Copia imitativa: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

**Deposito**, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti. 2) Si chiama deposito l'operazione con cui gli enti pubblici trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio nei competenti archivi.

**Documento archiviato**, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Documento conservato**, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

**Documento**, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Elenco**, lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità.

**E-mail (posta elettronica)**, sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

**Ente produttore di archivio**, soggetto giuridico di natura pubblica o provata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti.

**Esibizione**, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Evidenza informatica**, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Fascicolo**, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo.

**Fatto giuridico**, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

**Fax**, apparecchio per la ritrasmissione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

**Fibra ottica**, filamento in fibra di vetro, utilizzato nelle telecomunicazioni in grado di trasmettere segnali digitali di alta velocità attraverso impulsi luminosi e con una capacità di trasmissione notevolmente superiore rispetto a quella dei tradizionali sistemi di trasmissione elettrica. Viene solitamente indicata come "accesa", quando è effettivamente utilizzata, e "spenta" se invece non è collegata ad apparati.

## **Firma**

**firma digitale**, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, 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;

**firma elettronica**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

**Flusso documentale**, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).

**Funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

**Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Internet**, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;

**Interoperabilità**, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (decreto presidente della

Repubblica 445/ 2000, art 55, comma 4 e decreto presidente consiglio dei ministri 31/10/2000, articolo 15).

**Intranet**, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IPP;

**Inventario**, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.

**Massimario di selezione anche detto di scarto**, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sotto partizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

**Memorizzazione**, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3 del decreto presidente della Repubblica 445/00, così come modificato dell'articolo. 6 decreto legislativo 23.01.2000 numero 10. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Mezzo di corredo**, con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc.

**Microfilm**, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.).

**Minuta**, per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta.

**Oggetto**, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

**Originale**, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

**Pezze**, documenti giustificativi.

**Piano di classificazione**, vedi titolare

**Piano di conservazione**, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

**Protocollo informatico**, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo

costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia.

**Protocollo**, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

**Pubblico ufficiale**, il notaio, salvo quanto previsto dall'articolo. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, numero 445. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Quadro/Titolario di classificazione**, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

**Registro**, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti.

**Repertorio**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario.

**Rete di accesso**, l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi;

**Rete**, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari;

**Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Riversamento diretto**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Riversamento sostitutivo**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'articolo 3, comma 2, e nell'articolo 4, comma 4, della presente deliberazione. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Rubrica**, registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto.

**Scarto**, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio.

**Segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Segnatura**, Si chiamano sottoscrizioni o segnature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano segnature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica.

**Selezione**, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

**Servizio archivistico**, il servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

**Sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

**Sottofascicolo**, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sotto fascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sotto unità

**Supporto ottico di memorizzazione**, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magneto-ottici, DVD). (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Titolario**, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.

**Titolo**, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza.

**U.O.**, unità organizzativa

**Uffici utente**, vedi U.O (unità organizzativa)

**Unità archivistica**, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

**Unità di protocollazione**, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

**Versamento**, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto.

**ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI UTENTE ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE**

**AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

L'Amministrazione Comunale di Osnago (LC) ha istituito una unica area organizzativa omogenea per la gestione dei documenti, denominata COMUNE DI OSNAGO

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI OSNAGO
INDIRIZZO POSTALE	VIALE DELLE RIMEMBRANZE 3 23875 OSNAGO (LC)

**AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA – COMUNE DI Osnago**

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	comune@osnago.net
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	comune.osnago@legalmail.it
TELEFONO	039 952991
FAX	039 9529926
WEB	www.osnago.net

AREE	UFFICI UTENTE
Area finanziaria, qualità, servizi informatici, segreteria, cultura, sport e affari generali	RAGIONERIA ECONOMATO PERSONALE (parte finanziaria) SEGRETERIA PROTOCOLLO CULTURA SPORT C.E.D.
Area tributaria	TRIBUTI
Area istruzione, personale, URP e servizi demografici	ISTRUZIONE DEMOGRAFICI PERSONALE (parte giuridica)
Area Polizia Locale	POLIZIA LOCALE MESSI
Area tecnica dell'urbanistica, SUAP, commercio e toponomastica	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA SUAP COMMERCIO
Area tecnica dei lavori pubblici, delle manutenzioni del patrimonio, del territorio e della centrale unica di committenza	LAVORI PUBBLICI ECOLOGIA
Area sociale	SERVIZI SOCIALI

**ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI DELL'ENTE**

- Albo pretorio;
- Atti rogati dal Segretario;
- Contratti;
- Deliberazioni di Giunta Comunale;
- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Determinazioni;
- Mandati;
- Notifiche;
- Ordinanze;
- Reversali;
- Verbali della Polizia Locale

**ELENCO DEI SERVIZI / UFFICI ABILITATI ALL'UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO ED ALL'INSERIMENTO DATI.**

**PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA**

Lista Aree abilitate:

Area finanziaria, qualità, servizi informatici, segreteria, cultura, sport e affari generali
Area tributaria
Area istruzione, personale, URP e servizi demografici
Area Polizia Locale
Area tecnica dell'urbanistica, SUAP, commercio e toponomastica
Area tecnica dei lavori pubblici, delle manutenzioni del patrimonio, del territorio e della centrale unica di committenza
Area sociale
Segretario Comunale

**PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO**

Lista Uffici abilitati:

Ufficio Protocollo
Ufficio demografico limitatamente agli orari in cui il personale dell'ufficio protocollo risulta assente e solo per urgenze riferite all'ufficio in questione.



## PIANO DI CLASSIFICAZIONE -TITOLARIO

Titolario di classificazione dei documenti d'archivio per le Amministrazioni Comunali

### Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

### Serie

Albo dell'associazionismo  
Fascicoli delle associazioni

### Repertori

Registro dell'Albo pretorio  
Registro delle notifiche Registro di protocollo Repertorio dei fascicoli

### Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

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

## **Serie**

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

### **Titolo III. Risorse umane**

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

## **Serie**

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti

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

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

## **Repertori**

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico Concessioni di beni del demanio statale

## **Serie**

Fascicoli dei concessionari

Elenco dei fornitori (facoltativa)

### **Titolo V. Affari legali**

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

### **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

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

### **Repertori**

Concessioni edilizi

### **Serie**

Fascicoli dei concessionari

## **Titolo VII. Servizi alla persona**

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

### **Serie**

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

## **Titolo VIII. Attività economiche**

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

### **Repertori**

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

### **Serie**

Fascicoli delle attività economiche

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

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale

3. Informativa
4. Sicurezza e ordine pubblico

#### **Repertori**

Autorizzazioni di pubblica sicurezza  
Verbali degli accertamenti

#### **Serie**

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

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

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

#### **Repertori**

Autorizzazioni sanitarie  
Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

#### **Serie**

Fascicoli dei soggetti a TSO  
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria  
Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

#### **Titolo XI. Servizi demografici**

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

#### **Repertori**

Registro dei nati  
Registro dei morti  
Registro dei matrimoni  
Registro di cittadinanza

#### **Serie**

Registri di seppellimento  
Registri di tumulazione  
Registri di esumazione  
Registri di estumulazione  
Registri di cremazione

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

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

#### **Serie**

Verbali della Commissione elettorale comunale

#### **Titolo XIII. Affari militari**

1. Leva e servizio civile sostitutivo

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

**Titolo XIV. Oggetti diversi**

## MASSIMARIO DI SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

### MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO

Massimario di scarto applicato in ambito Comunale

Il massimario, è soggetto a revisione ed aggiornamento per adeguarsi alla documentazione può essere prodotta dall'Amministrazione.

#### Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature
- Atti e documenti del contenzioso legale; 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 capitoli d'onere;
- 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 completa- mento 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 [esempio: 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 con- testati (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, numero 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, con- tratti, 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. caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- 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 interrimento 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).

**LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE  
DELLA BANCA/HE DATI ANAGRAFICHE**

**Maiuscole e minuscole**

Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

**Abbreviazioni**

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto e non sia possibile scioglierla deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

**no** AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;  
**si** AVVOCATO ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO

**no** CENSIS  
**si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

**no** C.C.I.A.  
**si** CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

**Segni di interpunzione**

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc. Questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

**no** S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l.,  
**si** SPA, SRL

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

**no** ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"  
**si** ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio;

**no** LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ  
**si** LUNEDÌ, MARTEDÌ

**no** I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I  
COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.  
**si** I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

**no** REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE  
**si** REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

**no** GIURIDICO - AMMINISTRATIVO  
**si** GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

**no** ( GIALLO, ROSSO )  
**si** (GIALLO, ROSSO)

### **Nomi di persona**

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome:

**no** DOTT. AVV. ROSSI MARIO;  
**no** ROSSI AVV. MARIO;  
**si** ROSSI MARIO.

### **Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società**

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaio- no nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

**no** AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;  
**si** AVVOCATO ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO  
**si** STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc) va scritta non puntata (vedi sopra).

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntata dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

**no** CENSIS  
**si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

**no** C.C.I.A.  
**si** CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

**no** MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;  
**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE  
**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

**no** INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE  
**si** ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio.

**no** DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;  
**si** REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

### **Intestazione, ufficio, firmatario**

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

**no** SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI

**si** COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

**no** IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

**no** IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;

**si** PROVINCIA DI CREMONA (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

### **Nomi stranieri**

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

### **Indirizzo**

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarata; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

### **Casi particolari**

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile prima dell'inserimento nella banca dati.

La banca/e dati dell'anagrafica/he non deve/vono essere compilata/e con dati parziali

**PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

**CONSERVATORE SCELTO DALL'ENTE:**

Vedi ALLEGATO MANUALE CONSERVAZIONE MAGGIOLI SPA

**OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE**

Dal 12 ottobre 2015 – in adempimento a quanto disposto dal DPCM 3 dicembre 2013 pubblicato in GU serie generale n. 59 supplemento ordinario n. 20 il 12 marzo 2014 - viene trasmesso in conservazione il seguente documento informatico:

classe documentale	archivio generale	
tipo documento	registro giornaliero di protocollo	
metodo di produzione	prodotto dall'Ente con apposita funzione del proprio sistema di protocollo informatico	
sistema di protocollo informatico usato per produrlo		
formato	PDF/A    PDF    XML	
firma digitale obbligatoria sul documento	NO	
metadati obbligatori	Data del protocollo generale	gg/mm/aaaa
	Anno del protocollo generale	numerico 4 cifre
	Numeri di protocollo generale	numerico 7 cifre
	Oggetto	alfanumerico
	Elenco mittenti	alfanumerico
	Elenco destinatari	alfanumerico
frequenza di trasmissione	ogni giorno lavorativo successivo al giorno delle registrazioni di protocollo	
metodo di trasmissione	<input type="checkbox"/> upload in ambiente cloud attraverso canale protetto https	
frequenza di chiusura del pacchetto di versamento	<input checked="" type="checkbox"/> giornaliera <input type="checkbox"/> settimanale <input type="checkbox"/> quindicinale <input type="checkbox"/> mensile	

**PROCESSO DI CONSERVAZIONE**

Il documento informatico "registro giornaliero di protocollo" viene trasmesso, secondo quanto previsto al precedente paragrafo, al sistema di conservazione APSer.Archivio dove viene inserito in un c.d. "pacchetto di versamento"

Il Responsabile della Conservazione, nei tempi indicati nel precedente paragrafo, provvede a chiudere il pacchetto di versamento apponendo la propria firma digitale tramite il servizio APSer.Archivio. Dato che i documenti informatici "registro giornaliero di protocollo" non sono firmati digitalmente, prima di procedere alla chiusura del pacchetto di versamento, il servizio APSer.Archivio chiede al Responsabile della Conservazione di firmare digitalmente la dichiarazione di conformità degli stessi.

Da qui in avanti il procedimento diviene standard e viene svolto come descritto nel manuale di conservazione APSer.Archivio, reperibile al link di *Nota 1*.

E' possibile fare richiesta di esibizione di uno o più registri giornalieri di protocollo conservati, scrivendo a [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net). Qualora la richiesta debba essere accolta (si veda la sezione sull'accesso ai dati del presente manuale di gestione), il Responsabile della Conservazione invia richiesta al conservatore per via telematica utilizzando il sistema APSer.Archivio; il conservatore risponde consegnandogli, sempre per via telematica utilizzando il sistema APSer.Archivio, il pacchetto di distribuzione contenente i documenti informatici richiesti, che produce nei tempi e modi descritti nel manuale di conservazione APSer.Archivio, reperibile al link di *Nota 1*.

L'Ente mette a disposizione il pubblico ufficiale nel caso in cui il richiedente abbia fatto richiesta di una copia analogica conforme all'originale informatico e negli altri eventuali casi previsti dalla norma.

I documenti informatici "registro giornaliero di protocollo" vengono conservati in forma permanente; l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione contenente questo tipo di documenti avviene previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata all'Ente secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

## SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione utilizzato per conservare il documento informatico "registro giornaliero di protocollo informatico" è APSer.Archivio che è di proprietà di apystems ed è descritto, nelle sue componenti logiche e fisiche, monitoraggio e controlli nel manuale di conservazione APSer.Archivio, reperibile al link di *Nota 1*; in questo stesso manuale sono anche indicate le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti informatici "registro giornaliero di protocollo informatico".



**PROTOCOLLO DI EMERGENZA**  
**a norma art. 63 del decreto presidente della Repubblica 445/00**

**GUIDA PER L'ATTIVAZIONE**

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere sul registro di emergenza la motivazione dell'attivazione, la data e l'ora;
- b) compilare il registro di emergenza;
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) chiudere il registro di emergenza indicando data e ora;
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza;

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

**DOCUMENTI CHE NON DEVONO ESSERE PROTOCOLLATI**

Bolle di accompagnamento.

Documentazione preparatoria interna: minute.

Documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.

Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.

Documenti già soggetti a registrazione particolare:

Le deliberazioni di giunta e di consiglio e i relativi verbali, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale, le notificazioni (si protocollano solo le richieste di notifica provenienti da altri soggetti giuridici) e le pubblicazioni all'Albo Pretorio, i mandati di pagamento e le reversali

Materiale pubblicitario non richiesto: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.

Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie.

Documenti totalmente illeggibili.