



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

240

DEL 2.10.2012

OGGETTO: Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico e dell'archivio comunale con allegati titolario di classificazione e massimario di conservazione.

L'anno

Duemiladodici

Addi **Due**

del mese di **Ottobre**

In Angri

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori:

Pasquale Mauri, Sindaco; Gianfranco D'Antonio, Vice Sindaco; Giuseppe Mascolo, Assessore; Salvatore Giordano, Assessore; Vincenzo Ferrara, Assessore; Giacomo Sorrentino, Assessore; Annamaria Russo, Assessore.

Sono assenti i signori:

Assume la presidenza il dott. **Pasquale Mauri**

In qualità di **Sindaco**

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. A del D.Lgs. n. 267) il Segretario Generale Sig. **Lucia Celotto**

Il presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto:

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. segreteria in data **2.10.2012**

al n. **248**

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica; ai sensi dell'art.49,comma 1, del D.Lgs n.267/2000, ha espresso parere favorevole;

A voti unanimi

DELIBERA

Approvare l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Con separata votazione unanime e palese il presente deliberato viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI ANGRI

Proposta L.G. n. 248/2-10-12

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 6 DEL 02/10/2012

Oggetto: Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico e dell'archivio comunale con allegati titolario di classificazione e massimario di conservazione.

Il Responsabile U.O.C. Comunicazione, Formazione, Innovazione

Premesso che:

- ai sensi dell'art.50 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa 28 dicembre 2000, n.445 le pubbliche amministrazioni devono realizzare il sistema informativo automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico;
- ai sensi dell'art.61 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa 28 dicembre 2000, n.445 le pubbliche amministrazioni devono individuare un'Area Organizzativa Omogenea per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;
- ai sensi dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 le pubbliche amministrazioni devono dotarsi di un manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi;
- ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale le pubbliche amministrazioni devono sostituire i documenti cartacei con documenti informatici, prevedendo adeguate forme di conservazione nel tempo mantenendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;
- i procedimenti in materia di gestione documentale informatica, nelle more del completamento del processo di dematerializzazione e più in generale della attuazione della

amministrazione digitale, devono tenere conto della situazione attuale, in cui sono in corso notevoli cambiamenti, e della successiva evoluzione per l'applicazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative: pertanto i procedimenti dovranno e potranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

Rilevato che:

- il Comune di Angri ha realizzato il sistema informativo automatizzato di gestione del protocollo informatico aderendo in principio ad un progetto intercomunale e successivamente con un software gestionale collegato ad un proprio server locale;
- con l'approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali si deve provvedere per l'effetto alla individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea e del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è già stato collocato nella U.O.C. Comunicazione, Formazione e Innovazione;

Visto:

- l'allegato Manuale di gestione del protocollo informatico e dell'archivio comunale predisposto dalla UOC Comunicazione, Formazione e Innovazione;
- il titolario di classificazione degli atti allegato al manuale sotto il n.1;
- il massimario di conservazione degli atti dell'Ente allegato al manuale sotto il n.2;
- l'attuale assetto organizzativo dell'ente, che consente la istituzione di una unica AOO;

Dato atto che:

- il Manuale riporta, tra l'altro:
 - le norme di sicurezza dei documenti informatici;
 - le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione;
 - la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;

- l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
 - l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo;
 - l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo;
 - il sistema di classificazione dei documenti;
 - le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo;
 - la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico;
 - i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
 - le modalità di utilizzo del registro di emergenza;
- il titolario di classificazione è lo stesso proposto dall'apposito gruppo di lavoro costituitosi a livello nazionale e formato da dirigenti comunali, rappresentanti dell'ANCI ed esperti della materia;
- il massimario di conservazione è lo stesso proposto dalla soprintendenza archivistica della Campania;

Ritenuto di:

- procedere all'approvazione del Manuale di gestione del Protocollo informatico e dell'Archivio comunale;
- approvare contemporaneamente anche il nuovo titolario di classificazione degli atti, adottando lo schema tipo elaborato da un apposito gruppo di lavoro costituitosi a livello nazionale e formato da dirigenti comunali, rappresentanti dell'ANCI ed esperti della materia, allegato al manuale sotto il n.1;
- approvare contemporaneamente il massimario di conservazione adottando lo schema tipo elaborato dalla soprintendenza archivistica della Campania, allegato al manuale sotto il n.2;

- individuare l'Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti;
- stabilire la decorrenza della adozione del manuale al primo gennaio 2013 per consentire lo svolgimento di attività di formazione ed aggiornamento del personale interessato;

Tenuto conto:

- del parere favorevole sullo schema di manuale con relativi allegati espresso dal Segretario generale dell'Ente in data 18/10/2011;
- dei parere favorevole espresso dalla Soprintendenza Archivistica della Campania, espresso con nota n.2547 del 28.10.2011 e acquisita agli atti con prot.38273 del 22/11/2011;

Individuata la competenza della Giunta comunale ai sensi dell'art. 48 del TUEL;

PROPONE DI DELIBERARE

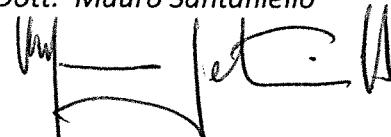
- di adottare dal 1° GENNAIO 2013 il Manuale di gestione del Protocollo informatico e dell'Archivio comunale, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato A);
- di adottare conseguentemente, dalla medesima data, il nuovo Titolario per la classificazione e la protocollazione degli atti (allegato 1) e il Massimario di conservazione degli atti dell'Ente (allegato 2);
- di individuare nel Comune di Angri l'Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti;
- di confermare la collocazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico la gestione dei flussi documentali e degli archivi nella U.O.C. Comunicazione, Formazione e Innovazione;
- di pubblicare e rendere accessibile il manuale tramite internet sul sito istituzionale www.comune.angri.sa.it.

Angri, 02/10/2012

IL RESPONSABILE U.O.C.

Comunicazione, Formazione, Innovazione

Dott. Mauro Santaniello





COMUNE DI ANGRI

Provincia di Salerno

PARERI PREVENTIVI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE ESPRESI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U.E.L. 267/2000

Oggetto: **Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico e dell'archivio comunale con allegati titolario di classificazione e massimario di conservazione.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE

Angri, li 02/10/2012

Il Responsabile U.O.C.

Comunicazione, Formazione, Innovazione

Dott. Mauro Santaniello

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Imp. Da registrarsi al n. _____ Bil. _____ imp. n. _____ Bil. _____ Imp. n. _____ Bil. _____

Intervento _____ Intervento _____ Intervento _____

_____ _____ _____

Somma stanziata

_____ _____ _____

Impegni assunti

_____ _____ _____

Disponibilità

_____ _____ _____

Ammontare del presente

_____ _____ _____

Disponibilità residua

_____ _____ _____

Angri, li 02/10/2012

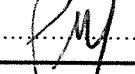
Il Responsabile U.O.C.

Programmazione e Risorse

Dr. Costantino Sessa

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO GENERALE



Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

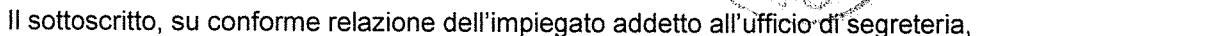
ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno09 OTT. 2012..... per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, legge n. 267/2000);
- è stata trasmessa, con elenco n.56 in data 08 OTT. 2012 ai consiglieri comunali (art. 125,D.Lgs.267/2000);

Dalla Residenza Municipale, li09 OTT. 2012....

IL SEGRETARIO GENERALE



Il sottoscritto, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'ufficio di segreteria,

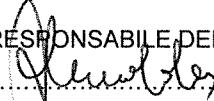
ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno09 OTT. 2012..... :
 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, D.Lgs/2000);
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3,D.Lgs.n.267/2000);

Dalla Residenza Municipale, li09 OTT. 2012.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



Il presente provvedimento viene assegnato al Responsabile
UOC.Comunicazione,Formazione,Innovazione per le procedure ai sensi dell'art.107
,D.Lgs. 267/2000.

Addi08 OTT. 2012

IL SEGRETARIO GENERALE

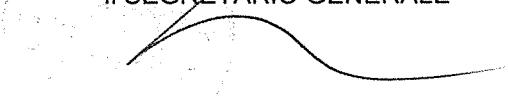


Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal.....09 OTT. 2012..... al

IL SEGRETARIO GENERALE





COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELL'ARCHIVIO COMUNALE



6



INDICE

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1- Ambito di applicazione

Articolo 2- Definizioni

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3- Area organizzativa omogenea

Articolo 4- Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Articolo 5- Unicità del protocollo informatico

Articolo 6- Eliminazione dei protocolli interni

Articolo 7- Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO

Articolo 8- Regole generali e contenuti minimi

Articolo 9- Formazione dei documenti informatici

Articolo 10- Spedizione dei documenti informatici

Articolo 11- Spedizione dei documenti cartacei

Articolo 12- Originale e minuta del documento in partenza

Articolo 13- Partenza della corrispondenza

Articolo 14- Gestione contabile delle spese per la spedizione della corrispondenza

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 15- Ricezione dei documenti informatici

Articolo 16- Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 17- Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

Articolo 18- Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 19- Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Articolo 20- Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Articolo 21- Registrazione di protocollo dei documenti informatici

Articolo 22- Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 23- Protocolli urgenti

Articolo 24- Segnatura di protocollo

Articolo 25- Segnatura di protocollo dei documenti informatici

Articolo 26- Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 27- Annullamento delle registrazioni di protocollo

Articolo 28- Registro giornaliero di protocollo



7



Articolo 29- Registro giornaliero informatico di protocollo

Articolo 30- Registro di emergenza

Articolo 31- Differimento dei termini di registrazione

Articolo 32- Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

SEZIONE VI - TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

Articolo 33- Lettere anonime

Articolo 34- Lettere prive di firma o con firma illegibile

Articolo 35- Lettere erroneamente pervenute

Articolo 36- Documenti inerenti a gare d'appalto

Articolo 37- Corrispondenza personale o riservata

SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38- Comunicazioni interne alla U.O.C.

Articolo 39- Comunicazioni tra Responsabili delle U.O.C.

SEZIONE VIII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 40- Piano di conservazione dell'archivio

Articolo 41- Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

SEZIONE IX - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 42- Assegnazione dei documenti

SEZIONE X - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 43- Documenti soggetti a scansione e modalità di svolgimento del processo di scansione

SEZIONE XI - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 44- Formazione ed identificazione dei fascicoli

Articolo 45- Il Repertorio dei fascicoli

SEZIONE XII- ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 46- Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

Articolo 47- Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Articolo 48- Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 49- Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Articolo 50- Conservazione digitale





SEZIONE XIV- ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 51- Controllo accessi degli operatori di protocollo

Articolo 52- Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

Articolo 53- Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

SEZIONE XV – NORME DI RINVIO

Articolo 54- Rinvio





SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1- Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione, spedizione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Amministrazione Comunale di Angri.

Articolo 2- Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione del Comune di Angri;
- b) per *AOO*, l'insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.
- c) per *Codice*, il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
- d) per *Testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- e) per *U.O.C.*, l'unità organizzativa complessa, struttura individuata dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee;
- f) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- g) per *Servizio*, l'U.O.S. Gestione Documentale che provvede alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- h) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- j) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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;
- k) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- l) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- m) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;



n) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;

o) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3- Area organizzativa omogenea

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di Angri con il presente regolamento istituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Comune di Angri".
2. L'AOO utilizza per il servizio protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata per ogni anno solare.

Articolo 4- Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito della propria organizzazione l'Amministrazione colloca il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi dall'Amministrazione individuato in una delle Unità Organizzative Complesse.

2. Il responsabile del Servizio è il dipendente nominato con decreto sindacale responsabile della U.O.C. che comprende il Servizio stesso, ferme restando le competenze proprie dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi, nonchè quelle del responsabile del servizio sistemi informativi.

3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
a) attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, con la distinzione tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b) controllo affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

c) garanzia della corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

d) conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;

e) garanzia del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio, di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;

f) autorizzazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

g) vigilanza sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento del presente manuale e di tutti gli allegati.





Articolo 5- Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6- Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, così come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera d) del DPCM 31 ottobre 2000, con esclusione del protocollo riservato del Sindaco.

Articolo 7- Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Nella prima applicazione del presente regolamento, per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo accentrativo e tutte le operazioni di ricezione, protocollazione e partenza sono svolte dal Servizio;
2. Successivamente si potrà adottare un modello con la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO

Articolo 8- Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi del Codice.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dai responsabili delle U.O.C..
3. Le informazioni minime, riportate sui documenti, sono le seguenti:
 - a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
 - b) indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
 - c) indirizzo completo, con eventuali numeri di telefono e fax (qualora l'ufficio produttore non ne fosse provvisto, saranno indicati il numero di telefono del centralino dell'Amministrazione e il numero di fax dell'U.O.S. Gestione Documentale);
 - d) indirizzo della casella per la posta elettronica certificata dell'Ente;
 - e) luogo e data completa;
 - f) numero degli allegati, se presenti;
 - g) oggetto del documento;
 - h) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta;
 - i) indicazione di uno o più destinatari;

Articolo 9- Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel Codice.



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

Articolo 10- Spedizione dei documenti informatici

1. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza sono conformi alle disposizioni contenute nel Codice.

2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta certificata dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.

3. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione e la certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti, attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

4. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

5. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

Articolo 11- Spedizione dei documenti cartacei

1. I documenti da spedire sono trasmessi al Servizio che esegue le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utenti che richiedono la spedizione.

3. Sulla busta va indicato la modalità di spedizione (ad es.: "raccomandata", "posta prioritaria", ecc...). E' compito dell'ufficio utente indicare la modalità di spedizione sulla busta, l'assenza di indicazioni verrà automaticamente interpretata come un invito ad effettuare una spedizione tramite "Posta Ordinaria". L'indirizzo del destinatario deve essere leggibile, scritto preferibilmente in stampatello e completo (nome, cognome, via, c.a.p., città).

Articolo 12- Originale e minuta del documento in partenza

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta. Sia l'originale sia la minuta va corredata di firma autografa dal responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 13- Partenza della corrispondenza

1. la corrispondenza in uscita, sia ordinaria che raccomandata, verso **Pubbliche Amministrazioni, ditte iscritte alla Camera di Commercio e liberi professionisti** è inviata utilizzando, in via principale, la Posta Elettronica Certificata, e in primo subordine la posta elettronica ordinaria con richiesta di risposta del destinatario di avvenuta ricezione della comunicazione. A tal fine, il servizio, dopo aver protocollato la missiva, è tenuto a restituire il documento all'Ufficio mittente affinché esso provveda all'invio telematico;



2. la corrispondenza consistente in notifiche di atti e raccomandate da recapitare nel territorio del Comune di Angri è affidata all'Ufficio Messi;
3. in caso di oltre 40 invii identici e simultanei si devono adottare le forme di comunicazione previste dai codici di procedura civile e penale (Albo pretorio, Gazzetta Ufficiale, ecc.). A tal fine, il servizio, dopo aver protocollato una copia della missiva, è tenuto a restituire il documento all'Ufficio mittente affinché esso provveda alle procedure di pubblicazione;
4. la corrispondenza ordinaria verso soggetti non compresi nel punto 1 del presente Ordine di Servizio (singoli cittadini e utenza in generale) deve essere espressamente autorizzata dal Responsabile dell'Ufficio mittente, che dichiarerà l'impossibilità di conoscere l'indirizzo di PEC o di EMAIL ordinaria del destinatario. A tal fine, il servizio disporrà dell'allegato modello in copie sufficienti e pronte all'uso.
5. Il servizio provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza, con ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici e registrazione di quelle pervenute senza distinta.
6. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma 1, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio per la tenuta del protocollo, opportunamente confezionata entro e non oltre le ore 11.00 di ogni giorno lavorativo. Nell'eventualità l'ufficio utente dovesse inviare grossi quantitativi di corrispondenza è tenuto ad avvertire preventivamente l'ufficio protocollo. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della busta, plico o simili al Servizio.

Articolo 14- Gestione contabile delle spese per la spedizione della corrispondenza

1. Il Servizio provvede ad effettuare la contabilità giornaliera delle spese per la spedizione della posta in partenza ed al conteggio mensile delle spese complessive.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 15- Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile solo al Servizio. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale per la posta certificata è:
comune.angri@legalmail.it
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea, per la posta certificata. Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.
3. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale, per la posta certificata, sul sito web comunale, insieme con le modalità di inoltro della corrispondenza ed i tipi di documenti che possono essere inviati all'ente.
4. Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il responsabile, o un suo delegato, ha il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto. L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del



mittente. Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso. Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio. Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.

Articolo 16- Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a) servizio postale tradizionale e corrieri postali;
 - b) consegna diretta agli uffici abilitati alla ricezione dei documenti allo sportello;
 - c) ufficio U.R.P.;
 - d) apparecchi telefax;
2. I documenti che transitano attraverso il sistema postale vengono ritirati quotidianamente dall'addetto e consegnati al Servizio al più tardi entro le ore 12.00 di ogni giorno lavorativo;
3. I documenti consegnati a mano agli uffici o all'U.R.P. che sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, al Servizio.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.

Articolo 17- Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente al Servizio dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotocopiare il frontespizio del documento e ad apporre sulla copia l'etichetta o il timbro per la segnatura riportante il numero della registrazione. Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina.

Articolo 18- Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 19- Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Articolo 20- Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla protocollazione, in quanto soggetti a sistema di registrazione diversa, le delibere, le determinazioni, le ordinanze, le autorizzazioni, i verbali e i contratti, in quanto



documenti di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi:

- a) le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta e le determinazioni dirigenziali di tutte le U.O.C., sono registrate in distinti indici annuali con attribuzione di numeri progressivi.
- b) i verbali di contravvenzione della Polizia Municipale sono registrati con un apposito applicativo gestionale.
- c) i contratti sono registrati su apposito repertorio cartaceo ed eventualmente con apposito applicativo gestionale.

2. Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:

- a) le carte d'identità, le schede elettorali, i mandati di pagamento, i reversali, le disposizioni di liquidazione.
- b) tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridicoamministrativa, presente o futura, come stampe pubblicitarie od informative, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, manifesti e locandine inerenti attività promozionali, note di ricezione delle circolari;
- c) le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
- d) gli allegati e, in genere, tutti i lavori che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
- e) tutti i documenti dell'Amministrazione già soggetti a registrazione particolare, anche su supporti informatici autorizzati, quali le fatture e le notule;
- f) la modulistica scambiata tra altre Pubbliche Amministrazioni ed Servizi Demografici dell'Ente, avente ad oggetto annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali;
- g) gli atti restituiti dalle Pubbliche Amministrazioni contenenti referto di pubblicazione al rispettivo Albo Pretorio;
- h) gli avvisi di ricevimento delle raccomandate e degli atti giudiziari, spediti tramite servizio postale o corriere, nonchè le comunicazioni di avvenuto deposito di raccomandate ed atti giudiziari, effettuate dal servizio postale, in caso di impossibilità di recapito degli stessi;
- i) gli atti riservati personali;
- j) la corrispondenza indirizzata ai Consiglieri che non va aperta e comunque, per motivi di riservatezza, va consegnata in busta chiusa ai destinatari;
- k) gli estratti-conto relativi al servizio di Tesoreria;
- l) i documenti pervenuti a mezzo telefax contenenti inviti e informative pubblicitarie;
- m) le copie dei telegrammi inviati a mezzo telefono;
- n) gli atti scambiati tramite e-mail certificate con altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 21- Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma .



2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

Articolo 22- Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo mediante il sistema di protocollo informatico.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori 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 per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) ufficio utente di competenza;
 - e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - f) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - g) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - h) classificazione.

5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a) data di arrivo;
- b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) numero degli allegati;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) copie per conoscenza;
- f) tipo di documento.

Articolo 23- Protocolli urgenti

1. La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario;
2. Solo in questo caso il Servizio si attiverà garantendo la protocollazione del documento in un breve lasso di tempo. Tale procedura verrà osservata sia per i documenti in arrivo che in partenza, specificando che non verranno anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'ufficio protocollo;



3. Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti dovrà esserne data comunicazione al Servizio con alcuni giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e spedizione.

Articolo 24- Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Articolo 25- Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento cartaceo.

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono:

- a) identificativo dell'Amministrazione
- b) data di protocollo
- c) numero di protocollo
- d) indice di classificazione
- e) oggetto del documento
- f) mittente
- g) destinatario o destinatari.

Articolo 26- Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta o di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

a) denominazione dell'Amministrazione;

b) data e numero di protocollo del documento;

Articolo 27- Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato tale operazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

2. Solo il Responsabile del Servizio è autorizzato ad annullare le registrazioni.

Articolo 28- Registro giornaliero di protocollo

1. Il Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Articolo 29- Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione .

Articolo 30- Registro di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non è possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile del Servizio autorizza la registrazione del protocollo anche manuale su uno o più



registri di emergenza (registri cartacei, oppure la registrazione su uno o più computer non collegati in rete).

2. Su tale registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonchè la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni, tra cui gli estremi del provvedimento di autorizzazione, ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

3. Sul registro di emergenza, per ogni giornata di registrazione manuale, che deve essere effettuata in maniera accentuata esclusivamente presso l'Ufficio protocollo, è riportato il numero totale di registrazioni.

4. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ed è da considerarsi come un repertorio del protocollo unico.

5. Il Servizio annoterà sul registro unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nell'anno solare il registro di emergenza non è stato usato dovrà annotarne il mancato uso.

6. I dati relativi ai documenti protocollati in emergenza con un'apposita funzione di recupero, sono inseriti immediatamente nel sistema informatico ripristinato. Ogni registrazione del registro di emergenza avrà un nuovo numero di protocollo e la numerazione proseguirà dall'ultimo numero risultante al momento dell'interruzione; numero del registro di emergenza e data saranno associati al numero di protocollo unico.

7. In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi; l'efficacia giuridico probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza, mentre il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

Articolo 31- Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 32- Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento cartaceo a tutti gli effetti.

2. Il documento trasmesso da chiunque a una Pubblica Amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione può non essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art.43, comma 5). Nel caso in cui al fax segua l'originale, poichè ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

3. Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale. Se tra il fax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta. Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione dei telefax.

■ ■

18



SEZIONE VI - TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

Articolo 33- Lettere anonime

1. La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutabilità. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.
2. Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con l'indicazione di "anonimo" al mittente. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

Articolo 34- Lettere prive di firma o con firma illegibile

1. Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illegibile.
2. La funzione della registrazione del protocollo è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile dell'U.O.C., assegnataria del documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illegibile è da ritenersi valida.

Articolo 35- Lettere erroneamente pervenute

1. I documenti pervenuti per errore non devono essere protocollati e devono essere spediti al destinatario con la dicitura "Erroneamente pervenuto al Comune di Angri il".
2. Nel caso in cui il documento in questione venga erroneamente registrato al protocollo generale esso, dopo aver annullato la registrazione deve essere spedito al destinatario accompagnato da una specifica lettera di trasmissione protocollata con numero diverso rispetto a quello attribuito erroneamente al documento.

Articolo 36- Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.
2. Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (plichi e simili).
3. Per rendere più efficienti le procedure di gara, i responsabili dei Servizi provvedono a comunicare al Servizio la data di scadenza di tale gare. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di plichi, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

Articolo 37- Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

20





2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al Servizio per la registrazione di protocollo.

SEZIONE VII – COMUNICAZIONI INTERNE ALL'ENTE

Articolo 38- Comunicazioni interne alla U.O.C.

Le comunicazioni interne ad una stessa U.O.C. avvengono di norma tramite posta elettronica ordinaria, per il tramite degli indirizzi e-mail istituzionali, senza segnature di protocollo dei documenti, eccezion fatta per il trasferimento di atti endoprocedimentali e/o di documenti per i quali le norme prevedono la segnatura di protocollo.

Articolo 39- Comunicazioni tra Responsabili delle U.O.C.

Le comunicazioni tra Responsabili delle U.O.C. avvengono di norma tramite posta elettronica certificata, per il tramite degli indirizzi e-mail certificati istituzionali, senza segnatura di protocollo dei documenti, eccezion fatta per il trasferimento di atti endoprocedimentali e/o di documenti per i quali le norme prevedono la segnatura di protocollo.

SEZIONE VIII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 40- Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio prevede l'utilizzo del titolario di classificazione ed il massimario di scarto, allegati "2" e "3" al presente manuale.
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al Responsabile del Servizio ed è assicurato, quando se ne presenti la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi .
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 41- Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

SEZIONE IX - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 42- Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione è effettuata secondo i criteri di assegnazione dei documenti allegato "1" al presente manuale;



3. I documenti ricevuti per via telematica, sono trasmessi agli uffici di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione;
4. L'ufficio utente riceverà la posta aprendo il sistema informatico dal quale riceverà un messaggio che indica la presenza di posta. Lo stesso per visualizzare i documenti dovrà aprire il programma e in base alle abilitazioni stabilite per i vari utenti deciderà se visualizzare semplicemente il documento o stamparlo e farne un uso cartaceo;
5. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utenti di competenza, inoltre saranno trasmessi agli uffici competenti o in copia oppure per via informatica anche attraverso la rete interna dell'Amministrazione. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento al Servizio che provvederà a modificarne l'assegnazione;
6. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.
7. I Responsabili delle U.O.C. avranno cura di sottoporre alla cognizione del Sindaco o dell'Assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba dagli stessi essere conosciuto per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

SEZIONE X - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 43- Documenti soggetti a scansione e modalità di svolgimento del processo di scansione

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, devono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione;
2. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
 - b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - d) memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

SEZIONE XI - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 44- Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.
2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.
3. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura



(istruzione) di un nuovo fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

4. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

5. Il fascicolo è individuato da tre elementi:

a) Anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo).

b) Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe, attribuito da 1 a n con cadenza annuale.

c) Oggetto, cioè descrizione testuale dell'affare o del procedimento amministrativo.

A questi tre elementi vanno aggiunti l'indicazione della Categoria e della Classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa (ufficio) responsabile del procedimento o dell'affare a cui quel documento si riferisce.

Articolo 45- Il Repertorio dei fascicoli

1. Il repertorio dei fascicoli è uno strumento che al momento non è ancora utilizzato presso gli uffici del Comune di Angri, ma la cui introduzione potrebbe agevolare sensibilmente la corretta gestione dei documenti e il loro rapido reperimento. Si è scelto di descriverne la struttura e le funzioni in modo che in questa prima fase ciascun Settore e Servizio possa decidere se adottarlo per la propria documentazione, in previsione di una futura estensione del suo uso a tutto l'Ente.

2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe, contenente, oltre all'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (categoria, classe e fascicolo). Sul repertorio dei fascicoli deve essere annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale (inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno).

SEZIONE XII- ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 46- Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 47- Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano con determinazione del responsabile i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi da almeno cinque anni e, comunque, non più necessari allo svolgimento delle attività amministrative.

2. I fascicoli cartacei così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

4. I fascicoli che si riferiscono a pratiche concluse da almeno quarant'anni sono versati, dopo le operazioni di selezione e scarto, nell'archivio storico comunale, ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. 1409 del 30 settembre 1963.



Articolo 48- Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene mediante applicazione del massimario di scarto.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 49- Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 50- Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure indicate dal Codice e s.s.m..
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

SEZIONE XIV- ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 51- Controllo accessi degli operatori di protocollo

1. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico;
2. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal responsabile del protocollo di cui all'art. 4;
3. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:

- a) Gestori della procedura;
- b) Operatore protocollo generale;

Articolo 52- Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico da parte dell'interessato, effettuato presso l'Ufficio per la tenuta del Protocollo, è effettuato in tempo reale.



Per i dati contenuti solo su indici cartacei (antecedenti al 31/07/2008), l'ufficio provvede alla ricerca in archivio, compatibilmente con le attività ordinarie, non oltre sette giorni dalla richiesta. Il Servizio, se richiesto, fa risultare gli esiti della ricerca in apposita attestazione.

2. L'accesso diretto esterno al sistema di protocollo informatico, da parte dell'interessato, sarà possibile non appena saranno definite ed operative le modalità tecniche ed organizzative, volte ad assicurare la riservatezza delle persone e l'identificazione certa del soggetto che effettua l'accesso.

Articolo 53- Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

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

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni: il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario; il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

SEZIONE XV – NORME DI RINVIO

Articolo 54- Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale;
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del responsabile dell'U.O.C. competente;
3. Il Manuale di gestione, successivamente alla pubblicazione, è reso accessibile agli utenti mediante pubblicazione permanente sul sito web www.comune.angri.sa.it e in formato cartaceo ed informatico presso l'U.R.P..



COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE



Titolo I

Amministrazione generale

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

Titolo II

Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

- Classe 1. Sindaco
- Classe 2. Vice-Sindaco
- Classe 3. Consiglio
- Classe 4. Presidente del Consiglio
- Classe 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
- Classe 6. Gruppi consiliari
- Classe 7. Giunta
- Classe 8. Commissario prefettizio e straordinario
- Classe 9. Segretario e Vice-segretario
- Classe 10. Direttore generale e dirigenza
- Classe 11. Revisori dei conti
- Classe 12. Difensore civico
- Classe 13. Commissario ad acta
- Classe 14. Organi di controllo interni
- Classe 15. Organi consultivi
- Classe 16. Consigli circoscrizionali
- Classe 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali



27



- Classe 18. Organi esecutivi circoscrizionali
- Classe 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
- Classe 20. Segretari delle circoscrizioni
- Classe 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
- Classe 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Titolo III

Risorse umane

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

Titolo IV

Risorse finanziarie e patrimonio

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





Titolo V Affari legali

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

Titolo VI Pianificazione e gestione del territorio

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

Titolo VII Servizi alla persona

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



Titolo VIII Attività economiche

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

Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica

- Classe 1. Prevenzione ed educazione stradale
- Classe 2. Polizia stradale
- Classe 3. Informativa
- Classe 4. Sicurezza e ordine pubblico

Titolo X Tutela della salute

- Classe 1. Salute e igiene pubblica
- Classe 2. Trattamento sanitario obbligatorio
- Classe 3. Farmacie
- Classe 4. Zooprofilassi veterinaria
- Classe 5. Randagismo animale e ricoveri

Titolo XI Servizi demografici

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

Titolo XII Elezioni ed iniziative popolari

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

Titolo XIII Affari militari

- Classe 1. Leva
- Classe 2. Ruoli matricolari





COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

Classe 3. Caserme, alloggi e servitù militari

Classe 4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV **Oggetti diversi**

31





COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

**MASSIMARIO
DI CONSERVAZIONE
DEGLI ATTI DELL'ENTE**

32





PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (5) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (11) Ordinanze e circolari del Comune;
- (12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (17) Contratti;
- (18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (22) Verbali delle aste;
- (23) Atti e documenti del contenzioso legale;

33





- (24) Elenchi dei poveri;
- (25) Ruoli delle imposte comunali;
- (26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (28) Verbali delle commissioni elettorali;
- (29) Liste di leva e dei renitenti;
- (30) Ruoli matricolari;
- (31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- (34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (35) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- (36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- (38) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- (39) Schede personali delle vaccinazioni;
- (40) Schedario dell'ONMI;
- (41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.



PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- (7) Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- (2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- (3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);



(2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);

(3) Copie di attestati di servizio;

(4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti);

(5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

(1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;

(2) Tessere sanitarie restituite al Comune;

(3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;

(4) Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);

(5) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

(1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;

(2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;

(3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;

(4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;

(5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;

(6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO



- (1) 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);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- (3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materiale elettorale: atti generali

- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (7) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- (11) Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- (12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

- (15) Verbali sezionali con allegati;
- (16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.



Elezioni dei deputati alla costituente

- (17) Verbali sezionali con allegati;
- (18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

- (19) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- (21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

- (22) 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);
- (23) Verbali sezionali privi di allegati;
- (24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- (25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- (26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- (27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- (30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale



COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

- (31) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (32) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- (33) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Liste dei giudici popolari;
- (2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- (4) Elenchi dei notai;
- (5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunzi legali;

CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

- (1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- (2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- (3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- (4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- (6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (7) Certificati degli esami sierologici;
- (8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Matrici di buoni di acquisto generi di razione e comunque di consumo;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto

38





(conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);

(3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);

(4) 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);

(5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);

(6) 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);

(7) 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);

(8) 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);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

(1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;

(2) 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);

(3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;

(4) Libretti dei veicoli;

(5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;

(6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;

(7) Avvisi di convocazione delle commissioni;

(8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

40





COMUNE DI ANGRI

Provincia di Salerno

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;

- (1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- (2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- (3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- (4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

- (1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- (2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- (1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- (2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;



61



CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici.

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

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

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
(2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
(3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
(4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
(5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di deliberare;
(6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
(7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
(8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);



- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- (2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- (4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- (5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (6) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- (7) Domande di ammissione a colonie;
- (8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- (2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- (1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- (3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- (4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);

4/3





- (5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (7) Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
- (8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
- (9) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- (10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);
- (14) 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);
- (15) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (16) Verbali di interramento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (5) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- (8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);

44





- (9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (2) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- (1) 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);

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- (1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- (2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);

45





CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- (1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
- (5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- (6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- (1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- (2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- (3) Domande relative a concessioni permanenti;
- (4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

Mandati originali 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).

46

