



COMUNE DI VERZUOLO

Piazza Martiri della Libertà, 1
12039 **Verzuolo** (Cuneo)
Cod. Fisc. 85000850041 - P. Iva 00308170042
verzuolo@cert.ruparpiemonte.it
sindaco@comune.verzuolo.cn.it

Area amministrativa e socio assistenziale

Tel. 0175 255110 - Fax 0175 255119

Area amministrativa demografica

Tel. 0175 255151 - Fax 0175 255154

Area amministrativa contabile

Tel. 0175 255121 - Fax 0175 255173

Area tecnica

Tel. 0175 255141 - Fax 0175 255134

Area di vigilanza commercio e attività produttive

Tel. 0175 255162 - Fax 0175 255169

MANUALE DI GESTIONE

(Regolamento adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013)

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 113 del 19.11.2015



COMUNE DI VERZUOLO

Piazza Martiri della Libertà, 1
12039 **Verzuolo** (Cuneo)
Cod. Fisc. 85000850041 - P. Iva 00308170042
verzuolo@cert.ruparpiemonte.it
sindaco@comune.verzuolo.cn.it

Area amministrativa e socio assistenziale

Tel. 0175 255110 - Fax 0175 255119

Area amministrativa demografica

Tel. 0175 255151 - Fax 0175 255154

Area amministrativa contabile

Tel. 0175 255121 - Fax 0175 255173

Area tecnica

Tel. 0175 255141 - Fax 0175 255134

Area di vigilanza commercio e attività produttive

Tel. 0175 255162 - Fax 0175 255169

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Parte Prima | 5 |
| Principi Generali | 5 |
| 1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo manuale | 5 |
| 2 Individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO)..... | 5 |
| 3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi..... | 6 |
| 4 Conservazione del registro di protocollo | 7 |
| 5 Firma digitale | 7 |
| 6 Caselle di Posta elettronica certificata (PEC) | 7 |
| 7 Accreditamento dell'AOO all'IPA | 8 |
| 8 Sistema di classificazione dei documenti..... | 8 |
| Parte seconda | 9 |
| Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico | 9 |
| 9 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico | 9 |
| Parte terza | 10 |
| Piano per la sicurezza informatica | 10 |
| 10 Piano per la sicurezza informatica | 10 |
| Parte quarta | 11 |
| Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio dei documenti | 11 |
| 11 Principi generali | 11 |
| 12 Documenti ricevuti dall'Amministrazione..... | 12 |
| 13 Documenti inviati dall'Amministrazione..... | 12 |
| 14 Documento interno formale | 13 |
| 15 Documento interno informale | 13 |
| 16 Sottoscrizione dei documenti informatici | 13 |
| 17 Elenco dei Formati dei Documenti Elettronici | 14 |
| Parte quinta | 15 |
| Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti | 15 |
| 18 Modalità di utilizzo della PEC | 15 |
| 19 Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice..... | 16 |
| 20 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili | 16 |
| 21 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale | 17 |
| 22 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali | 17 |
| 23 Errata ricezione di documenti digitali | 17 |
| 24 Errata ricezione di documenti cartacei..... | 18 |
| 25 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici..... | 18 |
| 26 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei | 19 |
| 27 Conservazione dei documenti informatici | 19 |
| 28 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei | 19 |
| 29 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti | 20 |



COMUNE DI VERZUOLO

Piazza Martiri della Libertà, 1
12039 Verzuolo (Cuneo)
Cod. Fisc. 85000850041 - P. Iva 00308170042
verzuolo@cert.ruparpiemonte.it
sindaco@comune.verzuolo.cn.it

Area amministrativa e socio assistenziale

Tel. 0175 255110 - Fax 0175 255119

Area amministrativa demografica

Tel. 0175 255151 - Fax 0175 255154

Area amministrativa contabile

Tel. 0175 255121 - Fax 0175 255173

Area tecnica

Tel. 0175 255141 - Fax 0175 255134

Area di vigilanza commercio e attività produttive

Tel. 0175 255162 - Fax 0175 255169

FLUSSI DOCUMENTALI

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 30 | Verifica formale dei documenti da spedire | 22 |
| 31 | Registrazioni di protocollo e segnatura..... | 22 |
| 32 | Trasmissione di documenti informatici..... | 22 |
| 33 | Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta..... | 23 |
| 34 | Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax | 23 |
| 35 | Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo | 23 |
| Parte Sesta | | 24 |
| Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti | | 24 |
| 36 | Regole generali | 24 |
| 37 | Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale | 25 |
| 38 | Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo | 25 |
| Parte Settima | | 27 |
| Unità Organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti | | 27 |
| 39 | Ufficio Protocollo e Archivio comunale..... | 27 |
| 40 | Servizio per la conservazione elettronica dei documenti..... | 27 |
| Parte Ottava..... | | 29 |
| Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare | | 29 |
| 41 | Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo | 29 |
| 42 | Documenti soggetti a registrazione particolare..... | 29 |
| Parte Nona | | 30 |
| Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione..... | | 30 |
| 43 | Generalità..... | 30 |
| 44 | Piano di conservazione..... | 30 |
| 45 | Titolario di classificazione | 31 |
| 46 | Fascicolazione dei documenti | 31 |
| 47 | Apertura e chiusura del fascicolo..... | 32 |
| 48 | Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli..... | 32 |
| Parte Decima | | 33 |
| Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo | | 33 |
| 49 | Unicità del protocollo informatico | 33 |
| 50 | Registro giornaliero di protocollo | 33 |
| 51 | Registrazioni di protocollo e descrizione funzionale ed operativa del “sistema di protocollo informatico” | 34 |
| 52 | Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo..... | 34 |
| 53 | Segnatura di protocollo dei documenti | 34 |
| 54 | Annullamento delle registrazioni di protocollo | 35 |
| 55 | Protocollazione di telegrammi | 36 |
| 56 | Protocollazione di telefax pervenuti da privati | 36 |
| 57 | Protocollazione di un numero consistente di documenti | 36 |
| 58 | Corrispondenza relativa alle gare d'appalto..... | 37 |



COMUNE DI VERZUOLO

Piazza Martiri della Libertà, 1
12039 Verzuolo (Cuneo)
Cod. Fisc. 85000850041 - P. Iva 00308170042
verzuolo@cert.ruparpiemonte.it
sindaco@comune.verzuolo.cn.it

Area amministrativa e socio assistenziale

Tel. 0175 255110 - Fax 0175 255119

Area amministrativa demografica

Tel. 0175 255151 - Fax 0175 255154

Area amministrativa contabile

Tel. 0175 255121 - Fax 0175 255173

Area tecnica

Tel. 0175 255141 - Fax 0175 255134

Area di vigilanza commercio e attività produttive

Tel. 0175 255162 - Fax 0175 255169

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----|
| 59 | Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata..... | 37 |
| 60 | Protocolli urgenti..... | 37 |
| 61 | Documenti anonimi o non firmati..... | 37 |
| 62 | Corrispondenza personale o riservata..... | 38 |
| 63 | Integrazioni documentarie..... | 38 |
| Parte Undicesima | | 40 |
| Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali | | 40 |
| 64 | Generalità..... | 40 |
| 65 | Profili di accesso..... | 40 |
| Parte Dodicesima | | 41 |
| Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza | | 41 |
| 66 | Registro di emergenza..... | 41 |
| 67 | Modalità di apertura del Registro di emergenza..... | 42 |
| 68 | Modalità di utilizzo del Registro di emergenza..... | 42 |
| 69 | Modalità di chiusura e recupero del Registro di emergenza..... | 43 |
| Parte Tredicesima | | 44 |
| Norme generali per la presentazione di pratiche dematerializzate | | 44 |
| 70 | Modalità di invio telematico..... | 44 |
| 71 | Oggetto del messaggio di posta elettronica..... | 44 |
| 72 | Invii multipli..... | 44 |
| 73 | Pratiche inviate su supporto cartaceo..... | 45 |
| Parte Quattordicesima | | 46 |
| Norme transitorie e finali | | 46 |
| 74 | Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare..... | 46 |
| 75 | Pubblicità del presente manuale..... | 46 |
| 76 | Entrata in vigore..... | 46 |
| ALLEGATO "A" DESCRIZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)..... | | 47 |
| ALLEGATO "B" ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI..... | | 48 |
| PROTOCOLLO..... | | 48 |
| ALLEGATO "C" ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E METADATI MINIMI..... | | 49 |
| ALLEGATO "D" PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI..... | | 53 |
| ALLEGATO "E" TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE..... | | 71 |
| ALLEGATO "F" REGISTRO DI EMERGENZA..... | | 76 |

Parte Prima

Principi Generali

1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo manuale

L'art. 5 del DPCM 31 dicembre 2013, contenente le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, prevede che le pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice provvedano ad adottare il Manuale di Gestione di cui all'art. 5 dello stesso Regolamento, su proposta del Responsabile della Gestione documentale.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui almeno un'Area Organizzativa Omogenea, con i relativi uffici di riferimento, all'interno della quale sia nominato un Responsabile della Gestione Documentale e di un suo vicario, a cui è assegnato in particolare il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione e il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza.

Il manuale, ai sensi dell'art. 5 comma 1 “descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

Il manuale di gestione, una volta approvato dagli Organi, è reso pubblico mediante la pubblicazione sui propri siti istituzionali.

2 Individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO)

E' considerata Area Organizzativa Omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo unico. E' necessario pertanto che l'ente individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Il protocollo informatico viene utilizzato da più stazioni contemporaneamente, in tale situazione, l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non può che coincidere con l'amministrazione comunale nel suo complesso e di questo avviso è stata la Giunta Comunale, che con la deliberazione n. 15 del 04.03.2008 ha individuato all'interno dell'ente un'unica area organizzativa omogenea denominata "Comune di Verzuolo", come meglio specificato nell'allegato "A" del presente Manuale di Gestione.

Il Comune, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Ai sensi della normativa vigente (Art. 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO"), l'Amministrazione istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.

Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e l'affidamento al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva i documenti analogici con modalità sicure;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le eventuali operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio;
- j) cura il costante aggiornamento del presente Manuale di Gestione e di tutti i suoi allegati;
- l) attribuisce il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni.

4 Conservazione del registro di protocollo

Ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro informatico di protocollo, è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione. Il Responsabile della Gestione Documentale produce il registro giornaliero di protocollo informatico, lo sottoscrive digitalmente, e lo invia ai sistemi di conservazione.

5 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

6 Caselle di Posta elettronica certificata (PEC)

L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e sul sito dell'Ente: verzuolo@cert.ruparpiemonte.it; tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio.

7 Accreditamento dell'AOO all'IPA

L'Ente, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), di cui all'art. 11 delle Regole Tecniche, fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione della sua AOO.

Il codice identificativo dell'amministrazione è c_1804, e il codice dell' AOO è c_1804.

L'indice delle Pubbliche amministrazioni è accessibile tramite il relativo sito Internet (www.indicepa.gov.it) da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente a IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa è operativa.

8 Sistema di classificazione dei documenti

A seguito dell'introduzione del protocollo unico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui all'allegato E.

Parte seconda

Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

9 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.

Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo articolo 42.

Per coloro che gestiscono più registri di protocollo sarà necessario individuare i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

Parte terza

Piano per la sicurezza informatica

10 Piano per la sicurezza informatica

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO sono disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente, è contenuto nel “Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)” ed è relativo alla formazione, gestione, trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici. Di seguito viene riportato un breve estratto del DPS relativo al sistema di protocollo informatico:

1. assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione (si vedano a tal proposito gli articoli 64 e 65 del presente Manuale di Gestione);
2. piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
3. conservazione, a cura del Responsabile della Conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il Protocollo Informatico;
4. gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate in collaborazione con il Fornitore;
5. impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei “moduli” (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi.

Parte quarta

Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio dei documenti

11 Principi generali

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale (tramite la compilazione della scheda Collegamenti);
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. Fermo restando questo principio, la redazione di documenti originali su supporto Cartaceo è consentita ai sensi dell'articolo 40, comma 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale; la copia di documenti informatici sul supporto cartaceo è consentita solo ove risulti strettamente necessaria.

Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno dell'Amministrazione:

- a) deve trattare un argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.

12 Documenti ricevuti dall'Amministrazione

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite servizi di e-government on line.

Il documento analogico (supporto cartaceo) può essere recapitato:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (solo tra pubblica amministrazione e privati) o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

Se il documento non è compreso tra quelli esclusi dalla registrazione di protocollo, sarà protocollato tramite il programma di gestione in uso.

13 Documenti inviati dall'Amministrazione

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.

In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (solo tra pubblica amministrazione e privati) o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

Se il documento non è compreso tra quelli esclusi dalla registrazione di protocollo, sarà protocollato tramite il programma di gestione in uso.

14 Documento interno formale

I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità – avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico sull'unico registro di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

In via del tutto eccezionale il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e successivamente protocollato sull'unico registro di protocollo informatico.

15 Documento interno informale

Per questa tipologia di corrispondenza, la cui fascicolazione e conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 14, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

Per la formazione, la gestione e la sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna ognuno può adottare, nella propria autonomia organizzativa, regole diverse da quelle contenute nel presente Manuale.

16 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AGID.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

17 Elenco dei Formati dei Documenti Elettronici

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, l'Ente assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei seguenti formati:

- .pdf (compreso il formato PDF/A);
- .gif, .jpg, .bmp, .png, .wmf, .tif;
- doc, .docx, .xsl xlsx, .ppt, pptx;
- Open Document Format;
- .txt (codifica Unicode UTF 8);
- .zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);
- .p7m (documenti firmati digitalmente con sottoscrizione di tipo CADES e a condizione che i file originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco).

Parte quinta

Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

18 Modalità di utilizzo della PEC

La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio centrale Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi; mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile del Procedimento Amministrativo; queste disposizioni si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Per i documenti informatici trasmessi da altre P.A. è sufficiente la segnatura di protocollo del mittente per identificare il mittente stesso, non serve la firma; tutti gli altri documenti informatici trasmessi da privati devono essere sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; solo in tale caso infatti è possibile attribuire identità certa del mittente. Anche in caso di spedizione tramite PEC infatti viene certificata la provenienza della comunicazione ma non l'identità del mittente. In caso di documento non firmato digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata, dopo la protocollazione sarà competenza del Responsabile del servizio o del procedimento di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

I documenti scansionati dal mittente e quelli non sottoscritti trasmessi con allegata copia del documento di identità vengono accettati.

A comunicazione ricevuta via PEC si risponde via PEC

I documenti e gli allegati alla PEC sono originali informatici e pertanto vanno conservati su supporto informatico. Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di originali.

19 Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice

Lo scambio di informazioni e comunicazioni non ufficiali, quindi solo per le comunicazioni interne, per le quali non occorre l'attribuzione di un numero e della data di protocollo generale avvengono con l'utilizzo della posta elettronica semplice o di servizio.

Le comunicazioni ricevute via email alle caselle di posta elettronica ordinaria dei vari uffici, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono inoltrate alla casella di posta elettronica ordinaria dell'ufficio Protocollo che provvede alla protocollazione all'interno del registro di protocollo informatico.

Le comunicazioni ricevute via email alla casella di posta elettronica ordinaria dell'ufficio Protocollo, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono regolarmente registrate all'interno del registro di protocollo informatico.

Alle comunicazioni pervenute via email si risponde via email.

20 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

21 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

La corrispondenza quotidiana viene consegnata presso la sede comunale all'Ufficio Protocollo, direttamente dai portalettere.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali in caso di corrispondenza raccomandata.

La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 62;

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi articoli 55 e 56.

22 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente incaricato al trattamento dei dati personali.

Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

23 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'Area Organizzativa Omogenea messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AMMINISTRAZIONE".

24 Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

25 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Ente con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede, in presenza di sistemi interoperabili, alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- a) messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- b) messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;
- c) messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- d) messaggio di aggiornamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza

26 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario dell'Unità Operativa Protocollante per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Unità Operativa Protocollante in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'Unità Organizzativa Protocollante ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Unità Organizzativa Protocollante che lo riceve è autorizzata a:

- a) fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- e) apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

Alternativamente, è possibile apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

27 Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

28 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- b) verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- c) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione a norma, ai sensi delle Regole Tecniche, possono essere conservati agli atti dell'Unità Organizzativa Protocollante per le operazioni di fascicolazione, salvo diversa disposizione del Dirigente/Responsabile dell'Area Organizzativa Omogenea

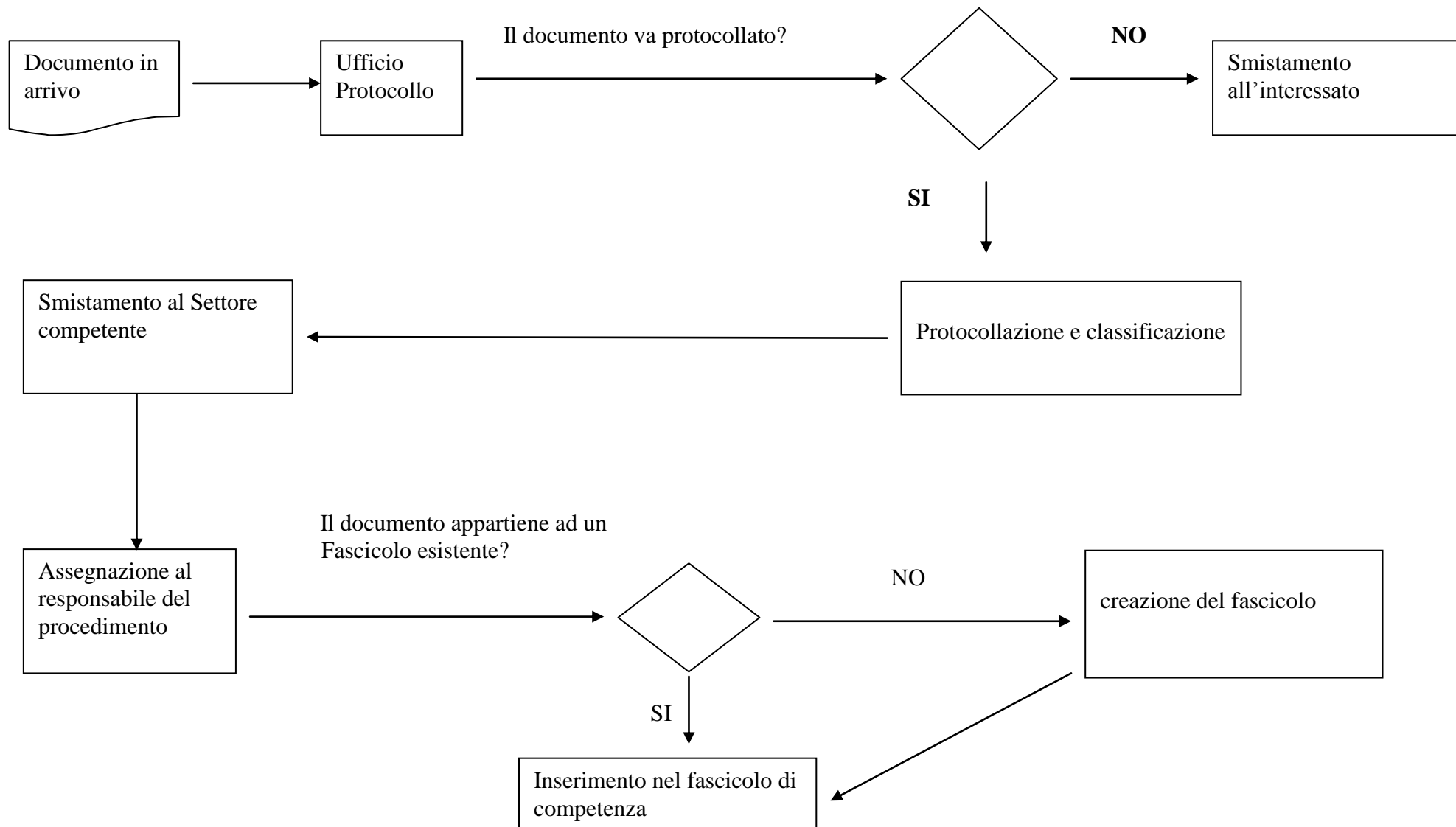
In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che contengano dati sensibili, così come definiti dal Codice della Privacy.

29 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti all'Unità Organizzativa Protocollante eseguono la classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione adottato presso l'Area Organizzativa Omogenea e provvedono ad inviarlo all'Unità Organizzativa di destinazione che:

- a) esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- b) in caso di errore, rifiuta il documento ritrasmettendo il documento all'Unità Operativa Protocollante;
- c) in caso di verifica positiva, prende in carico il documento, eventualmente smistandolo al proprio interno;
- d) durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso viene svolta l'attività di fascicolazione del documento.

FLUSSI DOCUMENTALI



30 Verifica formale dei documenti da spedire

Tutti i documenti informatici da spedire sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente e del destinatario con il suo indirizzo fisico o pec; presenza di allegati se dichiarati; oggetto sintetico ed esaustivo etc).

Se il documento informatico è completo, esso è protocollato e su di esso viene associata la segnatura di protocollo.

In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

31 RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate dall'ufficio Protocollo.

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti.

I documenti cartacei, contestualmente alle operazioni di registrazione di protocollo, vengono acquisiti digitalmente.

32 Trasmissione di documenti informatici

I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 30, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente articolo 7.

Se il documento informatico è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

33 Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza prodotta per eccezione come copia cartacea, contrassegnata elettronicamente, di documento informatico protocollato.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza, all'Ufficio Protocollo secondo le modalità e nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

34 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Sul documento trasmesso via fax può essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale".

Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.

Il fax non può essere in nessun caso utilizzato per l'invio di corrispondenza verso altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c) del Codice dell'Amministrazione digitale.

35 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

Parte Sesta

Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti

36 Regole generali

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- 1) La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita solo agli operatori dell'Ufficio Protocollo e specificare chi altro ha questa visibilità;
- 2) L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato a poterli accettare/rifiutare e prendere visione (solo per consultazione) dell'intera registrazione di protocollo;
- 3) L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può modificare le registrazioni di protocollo per poter correggere uno smistamento con un rifiuto dell'utente assegnatario;
- 4) Tutti gli altri utenti non avranno visione della registrazione di protocollo se non sono tra i suoi assegnatari.

Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Unità Organizzativa destinataria del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Unità Organizzativa medesima, come meglio specificato negli articoli successivi.

L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

L'Unità Organizzativa destinataria, mediante il sistema dei flussi documentali, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al loro rifiuto e contestuale rinvio alla Unità Organizzativa Protocollante degli stessi se non di competenza.

Nel caso di assegnazione errata, l'Unità Organizzativa destinataria, oltre a restituirlo all'Unità Organizzativa Protocollante che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema dei flussi documentali, per consentire all'Unità Organizzativa Protocollante di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante dalle operazioni appena presentate definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

37 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'Unità Operativa competente attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

L'Unità Operativa competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema dei flussi documentali.

Il responsabile dell'Unità Operativa destinataria può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione dei flussi documentali e, in base alle abilitazioni previste, potrà:

- a) visualizzare gli estremi del documento;
- b) visualizzare il contenuto del documento.

La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema dei flussi documentali tramite l'operazione di accettazione e la data di ingresso dei documenti nelle Unità Operative competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

L'assegnazione, fermo restando il conferimento della responsabilità del procedimento, può essere effettuata anche per sola conoscenza.

38 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:

- a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, vengono scansionati e assegnati;
- b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema dei flussi documentali smista alle varie Unità Organizzative destinarie i documenti assegnati;
- c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti possono essere conservati agli atti dell'Unità Organizzativa Protocollante per le operazioni di fascicolazione;

- d) le Unità Organizzative provvedono alla presa in carico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza.

Parte Settima

Unità Organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti

39 Ufficio Protocollo e Archivio comunale

Secondo quanto stabilito al precedente articolo 3, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa “Area Amministrativa e Socio Assistenziale”;

L’Unità Organizzativa Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente Manuale di Gestione; esso inoltre:

- a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all’Amministrazione;
- b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea in partenza dall’Amministrazione;
- c) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall’Amministrazione;
- d) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall’Amministrazione;
- e) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata relativamente alla posta in arrivo.

Sempre nell’ambito della predetta Unità Organizzativa, l’Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell’Archivio di deposito e dell’Archivio storico, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente Manuale di Gestione.

40 Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

Il servizio in parola è realizzato al fine di trasferire su supporto informatico in maniera immutabile i documenti gestiti dal protocollo informatico e il registro di protocollo informatico.

Al servizio di conservazione elettronica è preposto un responsabile cui sono attribuiti i compiti e le responsabilità specificatamente descritte dall’art. 44 del Codice e dalle Regole tecniche di Conservazione. Il ruolo di pubblico ufficiale per la chiusura dei pacchetti di

conservazione è svolto dal Responsabile della Conservazione o da altri dallo stesso formalmente designati. Il legale rappresentante dell'Ente con proprio atto affida la gestione informatica del processo di conservazione al Fornitore, incaricando formalmente tale soggetto delle attività di conservazione e diffidandolo dal comunicare o diffondere, anche accidentalmente, gli eventuali dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari presenti negli archivi affidatigli. Il Responsabile della Conservazione, secondo norma, con proprio atto può delegare lo svolgimento di parte delle proprie attività ad uno o più dipendenti dei Sistemi Informativi che, per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione dei compiti propri.

Parte Ottava

Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare

41 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "B" del presente Manuale di Gestione.

42 Documenti soggetti a registrazione particolare

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "C" del presente Manuale di Gestione.

Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.

Tutti i documenti soggetti a registrazione particolare sono realizzati su supporti informatici, in luogo dei registri cartacei/oppure indicare quali registri sono su supporto cartaceo e quali su supporto informatico.

Parte Nona

Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione

43 Generalità

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 44 e del titolario di cui al successivo articolo 45.

L'archivio, pur essendo unico, si suddivide convenzionalmente in tre parti:

- corrente: comprende i fascicoli degli affari in corso, assegnati e conservati dagli uffici di competenza;
- di deposito: comprende le pratiche relative ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, fino all'anno precedente a quello in corso;
- storico: riguarda i fascicoli conclusi da oltre 40 anni

Ai sensi della normativa vigente:

- a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili;
- b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità;
- c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa per quanto di rispettiva competenza;
- d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione;
- e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione.

44 Piano di conservazione

Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.

Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali ed è riportato nell'allegato "D" del presente Manuale di Gestione.

45 Titolario di classificazione

Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in categorie e classi.

I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive classi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dalla categoria.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.

Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionali, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

Il Responsabile della tenuta del Protocollo informatico, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, 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.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.

Il sistema di protocollo informatico garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.

46 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

47 Apertura e chiusura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

- a) indice di classificazione (categoria, classe, ecc.);
- b) oggetto del fascicolo;
- c) l'eventuale indicazione dell'ufficio proprietario del fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

48 Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico tramite una nuova assegnazione di fascicolo.

Parte Decima

Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo

49 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza.

La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

Non è consentita la protocollazione di 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.

Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

50 Registro giornaliero di protocollo

La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco della giornata lavorativa precedente.

Come già stabilito al precedente articolo 4, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 40.

51 RegISTRAZIONI DI protocollo e descrizione funzionale ed operativa del “sistema di protocollo informatico”

Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste ai precedenti articoli 41 e 42, su ogni documento ricevuto o spedito dall'Area Organizzativa Omogenea, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- g) la classificazione del documento.

52 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 51 può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- a) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- b) il collegamento ad altri documenti.

53 Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di

registrazione di protocollo. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente (Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO") le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) il registro di protocollo;
- d) data e numero di protocollo del documento.

Ad integrazione degli elementi obbligatori appena visti, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:

- a) indice di classificazione.

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

54 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste, con specifica nota motivata, al Responsabile della tenuta del protocollo informatico o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

55 Protocollazione di telegrammi

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "B" del presente Manuale di Gestione, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati.

56 Protocollazione di telefax pervenuti da privati

Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

"E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax" tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 47, comma 2, lettera c, del Dlgs 82/2005 modificato (Codice dell'amministrazione digitale)

57 Protocollazione di un numero consistente di documenti

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti in ingresso l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'Unità Organizzativa Protocollante di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione.

58 Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile della tenuta del protocollo informatico in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

59 Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato "B", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "C" del presente Manuale di Gestione.

60 Protocolli urgenti

Relativamente alla posta in arrivo, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

61 Documenti anonimi o non firmati

I documenti anonimi non sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

Relativamente a questi documenti, spetta all'ufficio di competenza, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

62 Corrispondenza personale o riservata

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

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta. Dovrà essere apposto sulla busta di tale corrispondenza, il timbro datario che ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutiva della segnatura di protocollazione, la sola ad avere valore legale. Tale corrispondenza 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 all'ufficio protocollo in quanto abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Per la corrispondenza pervenuta, tramite servizio postale, dalla Procura della Repubblica e indirizzata alla Polizia Municipale, in mancanza di alcun riferimento alla riservatezza apposto sulla busta stessa ed in presenza di un indirizzo del tutto impersonale (es: Ufficio polizia municipale), viene seguita la normale procedura di protocollazione dei documenti pervenuti previa apertura della busta. La consegna di tale documentazione sarà effettuata al Comando di Polizia Municipale, previa inserimento della stessa in busta chiusa, firmata sui lembi di chiusura dall'operatore che ha effettuato la protocollazione.

63 Integrazioni documentarie

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

La verifica dei documenti spetta all'ufficio competente, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

Parte Undicesima

Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

64 Generalità

Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.

Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in “userID” e “password” – una autorizzazione d'accesso, definita “profilo” al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

65 Profili di accesso

Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:

- a) Responsabile di protocollo;
- b) Operatore di protocollo;
- c) Utente di consultazione.

Oltre alla profilazione generica occorre configurare per ogni singola chiave l'ambito più specifico d'accesso indicando i tipi di protocollo che può gestire (arrivo – partenza – interno) e per quali Unità Organizzative può operare/consultare.

Parte Dodicesima

Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza

66 Registro di emergenza

Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'Area Organizzativa Omogenea è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza (cfr. facsimile in allegato "F").

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero progressivo di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. Si consiglia, al riguardo, di continuare sul registro di emergenza la numerazione dal punto in cui si è verificata l'interruzione.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: il progressivo del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo

67 Modalità di apertura del Registro di emergenza

Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente articolo, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

68 Modalità di utilizzo del Registro di emergenza

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ossia i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il Coordinatore della Gestione documentale (o persona da lui delegata) provvede a tenere informato il Responsabile della tenuta del protocollo informatico sui tempi di ripristino del servizio.

69 Modalità di chiusura e recupero del Registro di emergenza

È compito del Responsabile della tenuta del protocollo informatico verificare la chiusura del registro di emergenza.

È compito del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale le protocollazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del Sistema di protocollo, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il Responsabile della tenuta del protocollo informatico può servirsi dello stesso modulo in allegato “F” utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

Le informazioni dei documenti protocollati in emergenza sono inserite utilizzando gli appositi campi previsti nella scheda “Collegamenti”.

Nella fase di recupero, al documento è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, correlato attraverso i campi del “Registro di Emergenza” al numero utilizzato in emergenza.

Ai fini giuridici ed amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento.

Parte Tredicesima

Norme generali per la presentazione di pratiche dematerializzate

70 Modalità di invio telematico

L'invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi nelle materie di cui al presente regolamento può avvenire mediante invio da una casella PEC commerciale all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune

L'invio di istanze o comunicazioni può anche essere effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale, se prevista dalla specifica procedura da avviare.

71 Oggetto del messaggio di posta elettronica

Qualora l'istanza o la comunicazione venga inviata mediante posta elettronica, ed indipendentemente dal tipo di cassetta postale utilizzata, tra quelle ammesse dal presente regolamento, l'oggetto del messaggio dovrà contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco il contenuto. A tale oggetto sono da applicarsi in aggiunta le regole sugli invii successivi e multipli di cui agli articoli seguenti.

72 Invii multipli

Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive e tali da richiedere l'invio di più messaggi consecutivi, Gli stessi messaggi dovranno essere singolarmente composti e deve essere assolutamente chiaro che trattasi di invii multipli di un unico argomento. A tale proposito l'oggetto dei messaggi dovrà essere unico e ognuno dovrà differire solo per la scritta "INVIO x di n" con x progressivo da 1 a n ed n costante, pari al totale degli invii.

Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio.

73 Pratiche inviate su supporto cartaceo

Per le pratiche in corso di esame presentate in forma cartacea, il procedimento si conclude in forma informatica. In caso di necessità di invio della risposta in forma cartacea, si procede alla firma digitale del documento informatico, alla sua protocollazione alla stampa ed all'invio della copia cartacea contrassegnata elettronicamente.

Parte Quattordicesima

Norme transitorie e finali

74 Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

Il titolare di classificazione, di cui al precedente articolo 45, non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

75 Pubblicità del presente manuale

Il presente Manuale di Gestione, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico

Inoltre, copia del presente Manuale di Gestione:

- a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante la rete intranet;
- b) è inviata, per opportuna conoscenza, all'AGID, Centro di competenza sul protocollo informatico;
- c) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

76 Entrata in vigore

Il presente Manuale viene applicato a far data dall'eseguibilità e/o esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva.

COMUNE DI VERZUOLO

Provincia di CUNEO

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI ALLEGATO “A” DESCRIZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Denominazione dell’AOO: COMUNE DI VERZUOLO

Codice identificativo “c_1804”

Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informativo, gestione documentale ed archivistica: QUARANTA Carla

Nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio di Protocollo Informativo, gestione documentale ed archivistica: PAGLIUZZI Manuela

Casella di Posta Elettronica Certificata: verzuolo@cert.ruparpiemonte.it

Indirizzo della sede principale dell’AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale:

Comune di Verzuolo – Piazza Martiri della Libertà n. 1

COMUNE DI VERZUOLO

Provincia di CUNEO

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO “B” ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Si riporta, innanzitutto, il testo del comma 5 dell’art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita: *“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall’amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’amministrazione”*.

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d’occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le richieste di copia o visione di atti amministrativi pubblicati;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- La corrispondenza relativa ad enti, società, associazioni, istituzioni e servizi alla cui attività il Comune di Verzuolo partecipa a vario titolo;
- Le comunicazioni pervenute attraverso l’utilizzo della posta elettronica semplice
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

COMUNE DI VERZUOLO

Provincia di CUNEO

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO “C” ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E METADATI MINIMI

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
 - DATA
 - NUMERO REPERTORIO
 - OGGETTO
 - CONTRAENTI
- Contratti e convenzioni;
 - DATA
 - NUMERO REPERTORIO
 - OGGETTO
 - CONTRAENTI
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale;
 - DATA
 - ORA
- Verbali delle sedute della Giunta Comunale;
 - DATA
 - ORA
- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
 - DATA
 - ORA
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
 - DATA
 - ORA
- Atti di stato civile;
 - ANNO
 - NUMERO
 - PARTE

- SERIE
 - UFFICIO
 - NOMINATIVO/I
- Pubblicazioni di matrimonio;
 - ANNO
 - NUMERO
 - COMUNE/FUORI COMUNE
 - NOMINATIVI
- Carte d'identità;
 - NUMERO
 - DATA DI RILASCIO
 - COMUNE DI RILASCIO
 - NOMINATIVO
 - EVENTUALE RICHIEDENTE
- Certificati anagrafici;
 - RICHIEDENTE
 - INTESTATARIO
 - DATA
 - INCASSI EVENTUALI
- Tessere elettorali;
 - NUMERO
 - INTESTATARIO
 - PROGRESSIVO LISTA GENERALE
 - PROGRESSIVO LISTA SEZIONALE
 - FASCICOLO
- Atti di liquidazione;
 - UFFICIO
 - ANNO
 - NUMERO
 - DATA
 - DATI DEL PROVVEDIMENTO
 - IMPORTO TOTALE
- Mandati di pagamento;
 - ANNO

- NUMERO
- CREDITORE
- DATI DEL PROVVEDIMENTO
- IMPORTO
- Reversali d'incasso;
 - ANNO
 - NUMERO
 - DEBITORE
 - DATI DEL PROVVEDIMENTO
 - IMPORTO
- Verbali di violazione al Codice della strada;
 - ANNO
 - NUMERO VERBALE
 - TARGA
 - ARTICOLO/I VIOLATO/I
 - EVENTUALE TRASGRESSORE
 - IMPORTO SANZIONATO
- Verbali di violazioni amministrative;
 - ANNO
 - MATERIA
 - NUMERO VERBALE
 - ARTICOLO/I VIOLATO/I
 - EVENTUALE TRASGRESSORE/I
 - IMPORTO SANZIONATO
- Delibere del Consiglio comunale, Delibere della Giunta Comunale;
 - ORGANO DELIBERANTE
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO
- Determinazioni dirigenziali;
 - ANNO
 - NUMERO
 - UNITA' ORGANIZZATIVA
 - OGGETTO

- Ordinanze, Decreti e Provvedimenti;
 - ANNO
 - NUMERO
 - TIPOLOGIA
 - UNITA' ORGANIZZATIVA
 - OGGETTO
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO
 - RICHIEDENTE
- Atti depositati alla casa comunale;
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO
- Notifiche
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO
 - RICHIEDENTE
 - DESTINATARIO

COMUNE DI VERZUOLO

Provincia di CUNEO

**MANUALE DI GESTIONE
ALLEGATO “D” PIANO DI CONSERVAZIONE DEI
DOCUMENTI****PIANO DI CONSERVAZIONE****1. NOTA INTRODUTTIVA****Premessa**

Archivio dell'Ente è l'insieme dei documenti prodotti o comunque acquisiti come strumento e risultato delle sue attività e funzioni.

I documenti possono essere di varie forme e vari supporti. Anche la banca dati costituita dal registro informatico di protocollo è un documento.

I documenti debbono essere fin dall'origine aggregati in unità archivistiche, queste si aggregano a diversi livelli e da ultimo in serie (raggruppamenti effettuati con criteri di omogeneità di contenuto o di forma: ad es. la serie delle deliberazioni, la serie dei fascicoli del personale, la serie delle concessioni edilizie, ecc.).

Per **archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso. L'archivio corrente è di norma organizzato su base annuale: ad ogni inizio d'anno i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengono "trascinati" nell'archivio del nuovo anno. Sono correnti anche i fascicoli c.d. permanenti (come quelli del personale) finché non venga a cessare il motivo di tenerli a disposizione immediata (es. pensionamento dell'impiegato).

Per **archivio di deposito** si intendono i fascicoli di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente. Parimenti competono all'archivio di deposito le parti meno recenti delle serie di documenti omogenei (es. le circolari, le determinazioni, le deliberazioni). Nella fase dell'archivio di deposito si effettua la selezione per lo scarto di talune unità archivistiche.

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni (art. 30 c. 4 D.lgs. 42/2004).

2. VIGILANZA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

L'archivio di un ente pubblico deve obbligatoriamente essere ordinato, conservato correttamente in sicurezza rispettandone l'integrità e l'organicità curato con idonea manutenzione, restaurato se necessario e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere; ciò esclude, ad esempio, che i documenti originali possano essere incorniciati e appesi alle pareti. Sull'osservanza della normativa in materia di corretta tenuta degli archivi degli enti pubblici vigila la Soprintendenza Archivistica, organo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

La Soprintendenza può effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi e l'osservanza dell'obbligo di dare ordine al proprio archivio (corrente, di deposito e storico); può inoltre fornire assistenza all'Ente nella formazione dei piani (o massimari) di conservazione e scarto e dei quadri di classificazione dei documenti, nonché nella definizione delle procedure di protocollazione e archiviazione. Qualora accertasse situazioni irregolari, pericolose o contrarie alle norme, la Soprintendenza può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi, la cui inosservanza è punibile a norma dell'art. 650 del Codice penale, salvo che il fatto non costituisca più grave reato. Se l'Ente non provvede alla reintegrazione del danno provocato all'archivio, si può dar luogo all'intervento statale sostitutivo, a spese dell'Ente; in caso di urgenza, il Soprintendente può adottare immediatamente le misure conservative necessarie.

In generale, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi corrente, di deposito o storico dell'Ente sono subordinati ad autorizzazione preventiva della Soprintendenza, che può rilasciarla sulla base di un progetto o di una descrizione tecnica dell'intervento, con la facoltà di prescrivere eventuali modifiche o prescrizioni .

Occorre l'autorizzazione preventiva della Soprintendenza Archivistica anche per eventuali spostamenti parziali o totali degli archivi tra sedi dello stesso Ente e per trasferimenti ad altre persone giuridiche. E' il caso della cessione di documenti necessari per l'esercizio di competenze trasferite tra enti o dell'affidamento di servizi in "outsourcing".

3. ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

Caratteri e disciplina dell'archivio pubblico.

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono inalienabili. Gli archivi degli Enti pubblici territoriali sono soggetti al regime del demanio pubblico, che all'inalienabilità aggiunge altre garanzie di salvaguardia. I relativi diritti sono pertanto imprescrittibili.

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine.

La memoria dell'Ente si salva utilmente, anche per le future ricerche, solo se è organizzata bene per l'immediata efficacia dell'azione amministrativa fin dal momento in cui sono formati i documenti nell'archivio corrente, e se poi tale memoria documentaria è sottoposta ad una adeguata e prudente selezione conservativa. Se ciò è vero per gli archivi cartacei, lo è ancor di più per gli archivi informatici.

L'Ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio.

Protocollo, classificazione e Servizio archivistico.

Pur giovandosi della sua autonomia organizzativa nel creare e ordinare il suo archivio, l'Ente è tenuto a utilizzare alcuni strumenti indicati dalla legge. Questi sono essenzialmente: la registrazione di protocollo, la posta elettronica certificata, la classificazione, il repertorio dei fascicoli e il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi .

Il registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata (fa cioè fede fino a querela di falso); serve ad accertare l'esistenza dei documenti e ad attribuire data certa alla loro spedizione o ricezione, o anche semplicemente, per gli atti interni, alla loro creazione. Contestuale alla protocollazione è la segnatura del documento

(art. 55 DPR 445/2000): essa è effettuata con timbro se il supporto è cartaceo, o con l'associazione al documento elettronico dei suoi dati di registrazione. Il protocollo utilizza un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare. Per avere rilevanza giuridica, il protocollo deve essere formalmente istituito e disciplinato dall'Ente. Accanto alla funzione di garanzia giuridica, il protocollo (specie quello informatico) può adempiere a molteplici funzioni gestionali, quali la registrazione dell'ufficio di assegnazione e del nome del responsabile del procedimento.

Se il protocollo è gestito in modalità Web (con registrazione quotidiana dei dati per via telematica in tempo reale sul server di soggetto diverso dall'Ente), si ha il caso dell'outsourcing che richiede particolari cautele da parte dell'Ente stesso. Si cita in particolare l'esigenza di disporre presso l'Ente di back-up giornaliero delle registrazioni e di copia aggiornata del software al fine di disporre sempre dei propri dati di protocollo.

La comunicazione tramite PEC equivale alla raccomandata con ricevuta di ritorno.

La classificazione serve a collegare ogni documento al fascicolo cui deve essere assegnato (fascicolo pre-esistente se l'affare è già in trattazione o fascicolo creato appositamente, in caso contrario) e ai relativi procedimenti o attività (art. 64 c. 4 DPR 445/2000) testimoniando quali documenti siano stati acquisiti e prodotti nel corso di ciascuna attività amministrativa, evidenzia il vincolo tra tutte le unità archivistiche e l'archivio, e guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di titoli, classi e sottoclassi ("titolario" o "piano di classificazione"), connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza.

La classificazione facilita inoltre la gestione dei tempi di conservazione e delle modalità di accesso dei fascicoli. La classificazione è "necessaria" per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti (art. 56 DPR 445/2000).

L'elenco sistematico dei fascicoli istituiti nel corso dell'anno nelle classificazioni terminali (le estremità dei rami dell'albero di classificazione) è denominato repertorio dei fascicoli. Il protocollo informatico, se la classificazione è operata correttamente, consente di ottenere il repertorio in maniera automatica, facendo così risparmiare il tempo che vi era dedicato nel sistema del protocollo cartaceo. Qualora invece la redazione del repertorio informatico non sia possibile, oppure non sia ancora attivata, occorre comunque redigere un repertorio dei fascicoli prodotti (su supporto cartaceo o su file): il repertorio, in associazione con il registro di protocollo, costituisce infatti lo strumento fondamentale per una corretta gestione dell'archivio.

Il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi

documentali e degli archivi" garantisce la coerenza del funzionamento del sistema archivistico mediante attribuzione di incarico ad un dirigente o ad un funzionario con idonea professionalità, in primo luogo amministrativa e

archivistica, in grado di interagire con gli esperti di informatica (art. 61 c. 2-3 DPR 445/2000).

Il Servizio elabora e aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, definendo i criteri di organizzazione dell'archivio, di formazione dei fascicoli e delle serie, di selezione periodica e di conservazione permanente (art. 68 DPR 445/2000). Il Servizio a tal fine produce il manuale di gestione dell'archivio (artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000). Il manuale di gestione deve tener conto delle particolarità organizzative dell'Ente, che possono variare in relazione a molti fattori (ad es. la dimensione e la complessità della struttura burocratica) pur all'interno della stessa tipologia di ente (es. Comune). Mentre quindi è possibile, anzi auspicabile, che tutti i comuni adottino lo stesso titolare, il manuale di gestione deve comunque essere personalizzato al singolo Ente e deve essere preceduto dalla verifica (ed eventuale semplificazione e razionalizzazione) delle procedure in vigore.

Area organizzativa omogenea, protocollo unico.

Il Comune di Verzuolo gestirà un unico protocollo generale per i documenti in arrivo e in partenza.

Considerato lo stato di fatto e che non vi sono all'interno della struttura del Comune di Verzuolo "entità" dotate di organi di governo, gestione, consulenza o garanzia comunque dotate di poteri autonomi di spesa e di organizzazione si deduce che il Comune può essere considerato come unica Area Organizzativa Omogenea, in cui le unità organizzative responsabili, cioè i singoli uffici usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato del comune servizio per la gestione dei flussi documentali (utilizzando così un'unica numerazione di protocollo).

E' obbligatoria l'adozione di un sistema di gestione informatica del protocollo e dei procedimenti amministrativi, anche se l'archivio rimane cartaceo o misto.

Il sistema deve garantire la produzione e la conservazione in assoluta sicurezza (stampa firmata o back-up affidabile da tenere in altra sede) del registro giornaliero di protocollo. I dati essenziali della registrazione di protocollo devono essere registrati in forma non modificabile: eventuali errori potranno essere corretti conservando memoria dei dati annullati, nonché identificazione dell'operatore e della data della modifica .

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">PARTE PRIMA: DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- (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;
- (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 di 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.

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>PARTE SECONDA DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUO' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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: SANITA' 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;

(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;

(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

(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 annunci 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 refezione e comunque di consumo;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (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 beneficiari; 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, (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:

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;

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 delibere;

(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: SANITA' 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);
 - (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 interrimento 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);
 - (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);

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;

COMUNE DI VERZUOLO

Provincia di CUNEO

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO "E" TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

CATEGORIA 1 AMMINISTRAZIONE

- Classe 1 Ufficio comunale**
- Classe 2 Archivio e protocollo**
- Classe 3 Economato**
- Classe 4 Elezioni amministrative**
- Classe 5 Consiglio e Giunta**
- Classe 6 Sindaco - Commissioni - Deleghe.**
- Classe 7 Servizi amministrativi. Ufficio Relazioni con il pubblico**
- Classe 8 Dipendenti comunali. Personale**
- Classe 9 Cause e liti.**
- Classe 10 Istituti o servizi amministrati dal Comune**
- Classe 11 Locali ad uso uffici**
- Classe 12 Statuto Comunale**
- Classe 13 Ufficio contratti**
- Classe 14 Manifestazioni - Onoranze**
- Classe 15 Circolari. Carteggio generale della prima categoria**

CATEGORIA 2 ASSISTENZA E BENEFICIENZA

- Classe 1 Istituti di assistenza e beneficenza**
- Classe 2 Assistenza agli anziani. Casa di Riposo**
- Classe 3 Assistenza ai minori.**
- Classe 4 Società operaie di mutuo soccorso e organismi di volontariato**
- Classe 5 Lotterie e tombole. Raccolta fondi**
- Classe 6 Circolari. Carteggio generale della seconda categoria.**

CATEGORIA 3 POLIZIA MUNICIPALE

- Classe 1** **Personale di polizia municipale**
- Classe 2** **Servizi e regolamenti**
- Classe 3** **Circolazione urbana e viabilità**
- Classe 4** **Oggetti e animali smarriti**
- Classe 5** **Circolari. Carteggio generale della terza categoria**

CATEGORIA 4 SANITA' E IGIENE

- Classe 1** **Ufficio sanitario e personale**
- Classe 2** **Servizi sanitari**
- Classe 3** **Malattie infettive e vaccinazioni**
- Classe 4** **Servizio veterinario – Protezione animali**
- Classe 5** **Igiene pubblica e macelli**
- Classe 6** **Ecologia . Inquinamento**
- Classe 7** **Polizia mortuaria e cimiteri**
- Classe 8** **Circolari . Carteggio generale della quarta categoria**

CATEGORIA 5 FINANZE

- Classe 1** **Proprietà comunali**
- Classe 2** **Contabilità**
- Classe 3** **Imposte e tasse**
- Classe 4** **Peso . Affissioni**
- Classe 5** **Catasto**
- Classe 6** **Privative , generi di monopolio e lotto**
- Classe 7** **Esattoria e tesoreria**
- Classe 8** **Mutui e prestiti.**
- Classe 9** **Donazioni, lasciti e legati**
- Classe 10** **Circolari. Carteggio generale della quinta categoria.**

CATEGORIA 6 GOVERNO

- Classe 1 Leggi e decreti**
- Classe 2 Feste nazionali, commemorazioni, cerimonie**
- Classe 3 Elezioni politiche. Referendum**
- Classe 4 Valor civile**
- Classe 5 Pensioni di stato e concessioni governative**
- Classe 6 Regione Piemonte**
- Classe 7 Circolari. Carteggio generale della sesta categoria**

CATEGORIA 7 GRAZIA , GIUSTIZIA, CULTO

- Classe 1 Giustizia – Tribunale**
- Classe 2 Giurati e giudici popolari**
- Classe 3 Istituti penitenziari**
- Classe 4 Giudice di pace. Rapporti con il conciliatore**
- Classe 5 Archivio notarile**
- Classe 6 Culto**
- Classe 7 Circolari. Carteggio generale della settima categoria**

CATEGORIA 8 AFFARI MILITARI

- Classe 1 Leva militare**
- Classe 2 Servizi militari**
- Classe 3 Tiro a segno – Esercitazioni militari**
- Classe 4 Combattenti e reduci**
- Classe 5 Caserme ed alloggi militari**
- Classe 6 Circolari. Carteggio generale dell'ottava categoria**

CATEGORIA 9 PUBBLICA ISTRUZIONE

- Classe 1 Autorità scolastiche e personale**
- Classe 2 Asili nido. Scuola Materna . Scuola Elementare**

| | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Classe 3 | Educazione sportiva nella scuola. Sport. Impianti sportivi |
| Classe 4 | Scuole medie inferiori |
| Classe 5 | Scuole medie superiori: Istituti tecnici – Licei – Scuole professionali |
| Classe 6 | Biblioteca Comunale |
| Classe 7 | Università |
| Classe 8 | Circoli ed associazioni di cultura e ritrovo – Tempo libero |
| Classe 9 | Circolari. Carteggio generale della nona categoria |

CATEGORIA 10 LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA

| | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Classe 1 | Strade e piazze |
| Classe 2 | Ponti, gallerie . Rete fognaria. |
| Classe 3 | Illuminazione pubblica. |
| Classe 4 | Acque. Acquedotto |
| Classe 5 | Consorzi stradali e idraulici |
| Classe 6 | Espropriazioni |
| Classe 7 | Servizi di comunicazione: telefoni, poste, telegrafi. televisione |
| Classe 8 | Ferrovie e trasporti |
| Classe 9 | Ufficio tecnico |
| Classe 10 | Edilizia privata |
| Classe 11 | Edilizia pubblica |
| Classe 12 | Urbanistica. Piano regolatore |
| Classe 13 | Circolari. Carteggio generale della decima categoria |

CATEGORIA 11 AGRICOLTURA – INDUSTRIA – COMMERCIO

| | |
|-----------------|----------------------------------------------------------------|
| Classe 1 | Agricoltura – Allevamento – Caccia – Pesca |
| Classe 2 | Industria e artigianato |
| Classe 3 | Commercio |
| Classe 4 | Artigianato |
| Classe 5 | Lavoro . Sviluppo e sostegno attività economiche |
| Classe 6 | Fiere e mercati |
| Classe 7 | Pesi e misure |
| Classe 8 | Circolari. Carteggio generale dell'undicesima categoria |

CATEGORIA 12 SERVIZI DEMOGRAFICI

- Classe 1 Stato civile**
- Classe 2 Anagrafe**
- Classe 3 Censimento e statistica**
- Classe 4 Circolari. Carteggio generale della dodicesima categoria**

CATEGORIA 13 ESTERI

- Classe 1 Rapporti con l'estero**
- Classe 2 Emigrazione e immigrazione**
- Classe 3 Circolari. Carteggio generale della tredicesima categoria**

CATEGORIA 14 OGGETTI DIVERSI

CATEGORIA 15 PUBBLICA SICUREZZA

- Classe 1 Pubblica incolumità. Protezione civile**
- Classe 2 Armi da fuoco. Esplosivi. Distributori e depositi carburante**
- Classe 3 Spettacolo e trattenimenti pubblici**
- Classe 4 Esercizi Pubblici**
- Classe 5 Mendicità – Persone socialmente pericolose**
- Classe 6 Malati psichiatrici**
- Classe 7 Avvenimenti straordinari di pubblica sicurezza**
- Classe 8 Vigili del fuoco e servizi antincendio**
- Classe 9 Servizi di pubblica sicurezza**
- Classe 10 Circolari. Carteggio generale della quindicesima categoria**

COMUNE DI VERZUOLO
Provincia di CUNEO
MANUALE DI GESTIONE
ALLEGATO “F” REGISTRO DI EMERGENZA

Comune di VERZUOLO

PROTOCOLLO

**REGISTRO DI
EMERGENZA**

ARRIVO

| Numero d'ordine | DATA della registrazione | MITTENTE | DATA in arrivo | OGGETTO | Classificazione |
|--------------------------|--------------------------|----------|----------------|---------|-----------------|
| RE000000 _____ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RE000000 _____ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RE000000 _____ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RE000000 _____ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RE000000 _____ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

PARTENZA

| Numero d'ordine | DATA della partenza | DESTINATARIO | OGGETTO | N.ro prec. | N.ro sus. | Classificazione |
|------------------|---------------------|--------------|---------|------------|-----------|-----------------|
| RE0000000 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| RE0000000 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| RE0000000 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| RE0000000 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| RE0000000 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

