



COMUNE di CANICATTI

MANUALE

**GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E
DELL'ARCHIVIO DELL'ENTE**



DISPOSIZIONI GENERALI

1.0 OGGETTO – FINALITÀ - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

1.1 - Oggetto.

Il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000, ha per oggetto: “ Manuale di gestione del protocollo informatico del Comune di Canicattì”.

1.2 - Finalità

L'Amministrazione, adottando il manuale prima richiamato, si prefigge di raggiungere le finalità e gli scopi seguenti:

- a) soddisfare le prescrizioni e gli adempimenti prescritti dalla normativa derivanti dal predetto Decreto;
- b) disciplinare il funzionamento del protocollo informatico, le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e la gestione del flusso documentale nell'ambito dell'Amministrazione Comunale di Canicattì, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa

1.3-Ambito di applicazione del manuale

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Il registro informatico di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

Non è permesso nei vari uffici la tenuta di singoli registri di protocollo.

2.0 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

2.1 - Ai fini del presente manuale si intende per:

- **Amministrazione:** Comune di Canicattì ,
- **Testo Unico:** il DPR 445 del 20 dicembre 2000- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,
- **Regole:** il DPCM 31 ottobre 2000- Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR del 20 ottobre 1998, n. 428.
- **allegato:** documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria. L'allegato è sempre unito al documento cui si riferisce e riporta la stessa segnatura di protocollo.
- **Archivio:** complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico e acquisiti nel corso della sua attività o esercizio delle proprie funzioni
- **Archivio corrente:** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque i quali sussista un interesse corrente.
- **Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.



- **Archivio storico:** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.
- **Assegnazione:** individuazione, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente.
- **Casella istituzionale di posta elettronica:** casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.
- **Certificati elettronici:** attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.
- **Certificati qualificati:** certificati elettronici conformi ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.
- **Certificatori:** coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.
- **Certificatori accreditati:** certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.
- **Classificare:** attribuire a ciascun documento un indice (*indice di classificazione*) inserito in una struttura di voci (*piano di classificazione*) e associarlo ad una definita unità archivistica generalmente identificato con il termine di *fascicolo*.
- **Dispositivo per la creazione di una firma sicura:** apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.
- **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- **Documento archivistico:** ogni documento che fa parte dell'archivio.
- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 *Riproduzioni meccaniche* del Codice Civile.
- **Documento riassuntivo:** documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.
- **E-mail:** sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.
- **Fascicolazione:** operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli.
- **Fascicolo:** insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.
- **Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- **Firma elettronica:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- **Firma elettronica avanzata:** firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.



- **Firma elettronica qualificata:** firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
- **Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.
- **Impronta di un documento informatico:** una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- **Interoperabilità:** possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15). Il DPCM 31 ott. 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della **posta elettronica**, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune **informazioni archivistiche** fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.
- **Piano di classificazione (c.d. Titolario):** sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare del Comune si articola, in due gradi divisionali (Titoli e classi).
- **Piano di conservazione:** componente del Piano di conservazione, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica, e di conservazione permanente dei documenti.
- **Produttore di archivio:** soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti.
- **Registrazione di Protocollo:** operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.
- **Registro:** supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.
- **Registro di protocollo:** registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune è atto pubblico di fede privilegiata.
- **Repertorio:** registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.



- **Repertorio dei fascicoli:** registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni di livello più basso del titolario; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.
- **Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA):** persona fisica individuata in base alla normativa vigente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente un procedimento amministrativo.
- **Scarto:** eliminazione fisica e irreversibile di documenti.
- **Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.
- **Selezione:** operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto
- **Serie:** ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune.
- **Sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune per la gestione dei documenti.
- **Smistamento:** individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.
- **Sottofascicolo:** partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.
- **Titolario:** si veda "Piano di classificazione".
- **Unità archivistica:** documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.
- **Unità di condizionamento:** aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, faldone.
- **Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** unità organizzative (Settori /Sezioni/Unità operative ed Uffici) competenti nelle diverse materie all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Canicattì.
- **Versamento:** operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente all'archivio di deposito i fascicoli relativi a pratiche concluse.
- **Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente.

2.2 - Acronimi

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea (insieme di unità organizzative di un'amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. Il Comune di Canicattì costituisce un'unica AOO
- **ASP** - Application Service Provider – è la modalità di fruizione delle funzionalità di un applicativo da parte dell'utente finale senza disporre delle necessarie/dedicate risorse umane e strumentali.
- **MdG** - Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Gestione Documentale



- **RPA** - Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari.
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **RTI** - Raggruppamento Temporaneo di Impresa - il gruppo delle Società aggiudicatarie del Servizio di Protocollo informatico erogato in modalità ASP.
- **SdP** - Servizio di Protocollo in modalità ASP
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo.
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
- **UU** - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

3.0 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLI ORGANIZZATIVI

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Canicattì che è composta dall'insieme di tutte le UOP/UOR/UU.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Nell'unica AOO è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel medesimo allegato sono riportati la denominazione, il codice identificativo della AOO e l'insieme degli Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR) che la compongono con la loro articolazione in UU.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è totalmente centralizzato nel senso che tutta la corrispondenza in ingresso e in uscita è gestita da una sola UOP.

L'allegato è suscettibile di modifica in relazione all'inserimento di nuove (AOO)/UOP/UOR/UU o di riorganizzazione delle medesime.

Le modifiche sono proposte dal RSP alla funzione di governo dell'Amministrazione d'intesa con il responsabile del sistema informativo, con il responsabile della tutela dei dati personali e con la funzione di governo dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare, in via transitoria e del tutto eccezionale, altri UOR allo svolgimento dell'attività di protocollazione.

Tale "decentramento" da un punto di vista operativo segue le norme stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del Protocollo Informatico.

Negli UOR di cui sopra sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal RSP; responsabile che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

4.0 SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO

All'interno dell'AOO è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Alla guida del citato servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP).



Esso è funzionalmente individuato nel servizio amministrativo Affari generali alle dirette dipendenze della < *direzione, settore, area..... della AOO* > formalizzato con atto < *tipo... numero.... del ...* > .

Al servizio è preposto il funzionario individuato in base ai requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica in possesso, acquisiti a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

L'atto istitutivo del servizio e della nomina di responsabilità per ciascuna AOO *deve riportare in particolare:*

- la denominazione del Servizio;
- il nominativo del RSP e del Vicario;
- la descrizione dei compiti assegnati al RSP,
- il nominativo del vicario del RSP nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.

È compito del servizio:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo,
- provvedere alla pubblicazione del manuale anche su Internet,
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla 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,
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici,
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure REPRO e GEDOC distinguendo tra abilitazioni alla definizione degli addetti e dei ruoli dei medesimi consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO adottando i formati previsti dalle norme, ovvero altri formati non proprietari,
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza



4.1 – Personale autorizzato all'accesso

L'accesso al sistema "Protocollo Informatico" è consentito a tutti i Dirigenti, all'Amministratore del Sistema, al Responsabile e agli operatori dell'unità protocollo informatico, nei limiti di seguito indicati:

- **Dirigenti**, nell'ambito della propria direzione sono autorizzati a tutte le abilitazioni e agli accessi, salvo disposizione diversa del Direttore Generale.

- **Amministratore di Sistema** - E' appositamente nominato ed autorizzato, con provvedimento del Direttore Generale, all'utilizzo di tutti i permessi e abilitazioni consentite dal programma per la gestione del protocollo ed allo stesso, oltre le competenze prescritte dal presente manuale, sono attribuite le competenze previste dall'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000.

- **Responsabile dell'Unità protocollo informatico** - Corrisponde al responsabile dell'ufficio Protocollo e per questo è autorizzato permessi e autorizzazioni seguenti, fermo restando l'attribuzioni di ulteriori autorizzazioni disposte con provvedimento dirigenziale:

- I. Immissione protocollo in entrata ed in uscita;
- II. ricerca dati;
- III. visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
- IV. stampe registro di protocollo annuale;
- V. stampa del foglio vettore.

- **Operatori Protocollo Generale** - Sono i dipendenti in dotazione all'Ufficio ai quali, sono assegnati ed attribuiti i seguenti permessi e autorizzazioni di accesso del sistema, fermo restando altre assegnazioni da conferire con provvedimento del dirigente:

- A. immissione protocollo in entrata ed in uscita;
- B. visione dei documenti archiviati e relativa stampa.

Per opportunità e per organizzazione della Direzione il Dirigente può nominare un responsabile che possa svolgere, nell'ambito della Direzione, funzioni vicarie connessi al funzionamento del protocollo.

4.2 Modalità di accesso al sistema

Al personale prima elencato è consentito l'accesso al sistema protocollo informatico, tramite "login" ed una "password" d'accesso personale .

Pertanto, ciascun addetto, identificato dal sistema dalla propria **login**, è responsabile dei dati desunti dal documento protocollato, dei dati inseriti nel programma, del numero di protocollo.

5.0 TIPOLOGIA DI DOCUMENTI

Documenti del Comune si distinguono in:

- a) **documenti in arrivo** (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni.
- b) **documenti in partenza** (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici esterni.
- c) **documenti interni**: documenti scambiati tra le diverse UOR del Comune.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo (sono di norma memorie formali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiata fra uffici), non devono essere protocollati;



- documenti di preminente carattere giuridico – probatorio (sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere protocollati.

5.1 Trattamento delle differenti tipologie di documenti

a) I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura:

- dell'Ufficio centrale di Protocollo , che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza;
- del soggetto abilitato l'incaricato della UOR di competenza nei casi in cui la corrispondenza venga consegnata direttamente al settore;

La fascicolazione è compito dell'incaricato della UOR di competenza, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

b) I documenti in partenza sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura dell'incaricato della UOR, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate dall'incaricato della UOR, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.

5.2 Forme dei documenti

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti in forma scritta su supporto cartaceo oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

5.3 Modalità di trasmissione dei documenti

Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- *Brevi manu* (normale o notificata)
- Posta (ordinaria, raccomandata, prioritaria, assicurata ecc.)
- Fax
- Telegramma
- Fonogramma
- Telematica

I documenti interni di preminente carattere informativo vengono trasmessi tramite e-mail.

5.3.1 Uso del telafax

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti in forma scritta su supporto cartaceo, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica.

Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio di protocollo.

Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e, perciò, la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale.

Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti avente carattere d'urgenza, o che rivestono particolare importanza, siano consegnati in



modo certo e rapido al destinatario mediante consegna al personale di supporto o direttamente agli addetti dell'ufficio di destinazione, avendo cura di far firmare, per ricevuta, copia del documento.

Fuori dall'orario di lavoro degli addetti all'Ufficio per la tenuta del Protocollo, ed in particolare nei giorni festivi, fax ufficiale dell'Ente per le comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza, è quello in dotazione al Comando di Polizia Municipale presso il quale si provvede con le modalità precedentemente descritte.

Per le sedi dislocate i fax vengono inviati direttamente dagli operatori degli stessi uffici, attribuendo loro il numero di protocollo di riferimento.

5.3.2 Uso della posta elettronica

I messaggi di posta elettronica (*e-mail*) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine sarà costituita una casella di posta elettronica istituzionale adibita a tali finalità di protocollazione. Tale casella sarà comunicata all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni pubbliche.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale avvertendo, per conoscenza, il mittente.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ma si ritenga comunque necessario riconoscergli efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento cartaceo non sottoscritto, cui si applica quanto previsto dall'art. 27 del DRR 445/2000. Esso va, quindi, stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica» e registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento cartaceo, anche se trasmesso in via telematica. Sul programma di protocollo informatico va, inoltre, allegato come "file primario" in formato .eml.

6.0 DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

6.1 Documenti in entrata

Tutti i documenti pervenuti al Comune devono essere di regola registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative Responsabili sono organizzati come di seguito, a seconda delle possibili casistiche sotto riportate.

1. Documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale

I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale pervengono di regola all'Ufficio centrale di Protocollo.

Prima della fase di apertura della corrispondenza, verrà appositamente separata quella riguardante le procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori pubblici, servizi e forniture, le buste



recanti la dicitura “riservata”, “personale”, etc. che verranno trattate nei paragrafi successivi di questo manuale, tra i casi particolari.

Le buste devono essere pinzate al documento cui si riferiscono.

L'Ufficio centrale di Protocollo dopo aver individuato il materiale da non protocollare indicato nell'elenco di cui al paragrafo 7.6, provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza degli altri documenti protocollabili, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto anche tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati i documenti.

2. Documenti su supporto cartaceo presentati direttamente allo sportello “Accettazione posta a mano”.

I documenti su supporto cartaceo, presentati direttamente allo sportello Accettazione posta a mano durante l'orario di apertura al pubblico, sono registrati, segnati, classificati e smistati alle UOR di competenza dagli addetti allo sportello.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario contestuale ricevuta.

3. Documenti su supporto cartaceo ricevuti direttamente dagli sportelli dalle UOR

I documenti su supporto cartaceo ricevuti direttamente dalle UOR sono da queste registrati sul protocollo informatico unico del Comune, segnati, classificati e assegnati all'unità organizzativa competente del Settore di appartenenza che ne curerà la fascicolazione.

6.2 Documenti in uscita

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta alle singole UOR che provvedono quotidianamente a far pervenire all'Ufficio centrale di Protocollo i documenti su supporto cartaceo da spedire tramite il servizio postale.

L'ufficio che predispone il documento in uscita su supporto cartaceo oltre alla documentazione, in duplice copia, originale e minuta, deve trasmettere al protocollo anche la seguente modulistica debitamente compilata a cura degli uffici utente:

- a. Busta, aperta, completa di indirizzo del mittente e del destinatario,
- b. modello 22 R di raccomandata r.r.;
- c. avviso di ricevimento o di riscossione, moduli posta celere, corriere etc.-

6.2.1 Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita

I documenti prodotti dal Comune, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni:

1. individuazione dell'autore del documento

- Sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura “Comune di Canicattì” nelle forme stabilite dall'amministrazione;
- Unità Organizzativa Responsabile (Settore – Sezione – Unità Operativa/Ufficio);
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città;
- Partita IVA;
- Numero di telefono;
- Numero di fax;



- Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- Eventuale Orario di apertura al pubblico

2. individuazione e descrizione del documento:

- Data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- Numero di protocollo o eventuale numero del repertorio;
- Classificazione: titolo/classe. numero di fascicolo;
- Numero e descrizione degli allegati;
- Numero e data del documento cui si risponde;
- Oggetto del documento;
- Eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).

3. individuazione del destinatario del documento:

- Nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città;
-

4. firma: autografa sui documenti su supporto cartaceo o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati).

6.2.1 Redazione dei documenti in uscita

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'originale e la copia.

L'originale va spedito al destinatario, la copia è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Va assicurato ovviamente il rispetto della normativa sul procedimento amministrativo.

6.3 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati e inviati a cura della singola UOR mittente.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento pervenutogli.

La fascicolazione deve essere effettuata dalla UOR che ha la competenza del procedimento.

Esempi:

- **Caso della richiesta di parere dall'Ufficio A all'Ufficio B:**
la richiesta va registrata sul protocollo informatico unico del Comune, classificata, fascicolata e inviata al "Destinatario" Ufficio B da parte del "Mittente" Ufficio A che ha la competenza del procedimento cui la richiesta di parere è inerente.
- **Caso del parere inviato all'Ufficio A da parte dell'Ufficio B:**
il parere va registrato sul protocollo informatico unico del Comune, classificato e inviato al "Destinatario" Ufficio A da parte del "Mittente" Ufficio B. L'Ufficio A ha la competenza del procedimento cui il parere è inerente perciò ne curerà la fascicolazione.



Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

6.4 Documenti interni di preminente carattere informativo

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.

Per tali comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, etc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio selezionando in "strumenti" la voce "richiedi conferma di lettura".

7.0 REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

7.1 La registrazione dei documenti

Tutti i documenti del Comune, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa.

Non è pertanto consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta.

La registrazione non può riguardare per alcun motivo il fascicolo.

7.2 Natura giuridica del registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata** che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

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

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

7.3 Requisiti del sistema di protocollo informatico

La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.

Il sistema di protocollo informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) assicurare la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;



- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

7.4 Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.

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

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

7.4.1 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- a) data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile);
- b) numero progressivo di protocollo del documento, (generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile);
- c) mittente per il documento ricevuto, destinatari per i documenti spediti, (registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo della residenza o della sede);
- d) oggetto del documento, (registrato in forma non modificabile);
- e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza.
- f) data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
- g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, (registrato in forma non modificabile).

7.4.1 Elementi accessori alla registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare ed integrare gli elementi accessori del protocollo.

7.4.2 Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo

Gli elementi accessori del protocollo, gestiti ed integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b) gestione dell'archivio;
- c) gestione delle banche dati.



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

- a) data del documento;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto;
- c) ore e minuto di registrazione;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata a/r, telefax, ecc...);
- f) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- g) indicazione degli allegati su supporto informatico;
- h) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- i) unità organizzativa del responsabile del procedimento amministrativo;
- j) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- k) oggetto del procedimento amministrativo;
- l) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- m) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- n) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- o) immagine informatica del documento amministrativo.

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

- a) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo; ed eventuale sottofascicolo ed inserto);
- b) data di istruzione del fascicolo;
- c) numero del fascicolo;
- d) numero del sottofascicolo
- e) numero dell'inserto;
- f) fascicolazione;
- g) data di chiusura del fascicolo;
- h) repertorio dei fascicoli;
- i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o documento;
- j) numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
- k) tipologia del documento con indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- l) scadenziario.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschi/femmina, ecc...);
- b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città provincia, stato);
- c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschi/femmina, ecc...);
- d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- e) numero di matricola (se dipendente);
- f) codice fiscale;
- g) partita I.V.A.;
- h) recapito telefonico;
- i) recapito telefax;
- j) indirizzo di posta elettronica;
- k) chiave pubblica della firma digitale.



7.5 Documenti sottoposti a registrazione particolare

Tutti i documenti sottoposti, in base al Piano di Classificazione, a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi non vanno protocollati, ma inseriti negli appositi repertori.

7.6 Documenti che non vanno protocollati

Non vanno protocollati i seguenti documenti:

- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare in repertori;
- documenti interni di preminente carattere informativo, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (devono essere inviati tramite posta elettronica);
- bollettini ufficiali;
- certificazioni varie;
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
- estratti conto bancari e postali;
- gazzette ufficiali;
- inviti a manifestazioni;
- materiali pubblicitari;
- materiali statistici;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- riviste;
- giornali e periodici;
- libri

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo:

- a) gli atti riservati personali;
- b) lettere indirizzate all'Ufficio legale da avvocati o altri soggetti che a qualunque titolo assumano la difesa di terzi nei procedimenti giudiziari, amministrativi, disciplinari, ecc...

8.0 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

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

Solo il Responsabile del Servizio archivistico è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale Responsabile vanno trasmesse le richieste contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Sul registro di protocollo devono apparire in forma ben visibile, la data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento e gli estremi dell'atto autorizzativo dell'annullamento.

9.0 LA SEGNAZIONE DEI DOCUMENTI (TIMBRO DI PROTOCOLLO)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.



La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

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

La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

La **segnatura dei documenti su supporto cartaceo** viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento in arrivo e sulla copia del documento in partenza mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta) sul quale vanno riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione: COMUNE DI CANICATTÌ;
- data di registrazione al protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- Unità Organizzativa competente.

Per i documenti originali in uscita si veda il punto 6.2 di questo Manuale.

La **segnatura dei documenti informatici** avviene tramite assegnazione automatica da parte del software e le informazioni minime sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione e dell'AOO
- numero progressivo
- data di registrazione
- classificazione
- oggetto del documento
- destinatario/i

10.0 PROTOCOLLO DIFFERITO

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio archivistico è autorizzato l'uso del protocollo differito. Attraverso il quale è possibile nel campo immissione data inserire una data, che faccia riferimento alla giornata precedente.

In tale provvedimento vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

11.0 DOCUMENTO INVIATI A PIÙ SOGGETTI DEL COMUNE, PER COMPETENZA O PER CONOSCENZA

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto



alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Qualora la verifica sia impossibile, perché il documento è stato presentato a sportelli di registratura decentrati, e quindi protocollato con numeri diversi, il RPA o suo incaricato avrà cura di

creare i collegamenti opportuni. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

11.1 Copie per competenza.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare c.d. "copie per competenza" per gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento.

Le "copie per competenza" verranno classificate e fascicolate distintamente.

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie per competenza agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

11.2 Copie per conoscenza

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura sopra descritta.

In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

11.3 Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari di un documento in partenza siano più di uno è autorizzata la spedizione di copie dell'originale sia per competenza che per conoscenza.

Nel caso in cui i destinatari siano numerosi, il sistema dà la possibilità di allegare tra i "file primari" il file contenente l'elenco dei destinatari. In tal caso l'elenco completo dei destinatari va anche allegato in formato cartaceo alla copia del documento in uscita che viene tenuta agli atti.

11.4 Documenti ad accesso limitato

Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia "riservato" ecc., sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili.
- documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.

L'operatore che rileva al ricevimento del documento le caratteristiche sopra descritte, provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il proprio Dirigente per stabilirne il livello di accesso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi.

11.5 Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale" e simili.

La corrispondenza nominativamente intestata, seguita dalla carica/qualifica rivestita nell'Ente è regolarmente aperta.



La corrispondenza nominativamente intestata senza l'indicazione della carica/qualifica rivestita nell'Ente e la corrispondenza con la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" e simili non va aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, ma relativi a procedimenti amministrativi deve trasmetterli alla UO competente per la relativa registrazione e fascicolazione.

Se valuta che rientri nei casi di documenti ad accesso limitato dovrà essere seguita la procedura indicata nell'art. 22.

11.6 Documenti pervenuti per errore al Comune

I documenti pervenuti per errore al Comune non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Canicattì il ...».

11.7 Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere rismistati e riassegnati il più velocemente possibile alla UOR di competenza.

11.8 Integrazioni documentarie

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al RPA, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

11.9 - documenti inerenti gare di appalto e concorsi non devono essere aperti perché si tratta di documenti presentati in busta chiusa e sigillata. La registrazione in arrivo deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o sull'involucro e la segnatura è apposta sulla busta o sull'involto chiusi.

Il Presidente di gara, il responsabile del procedimento, etc., contestualmente alla apertura delle buste, deve apporre la segnatura sui singoli documenti in esse contenuti.

11.10 - documento anonimo, va protocollato, inserendo nel campo mittente la parola "Anonimo", dal momento che lo scopo della protocollazione è quello di attestare che il documento è pervenuto.

11.11 - documento privo di firma, deve essere regolarmente protocollato.

Il responsabile del procedimento spetta il compito di valutare caso per caso, le conseguenze della mancanza della firma anche ai fini della sua efficacia rispetto ad un affare o un determinato procedimento amministrativo.

12.0 STAMPA DEL REGISTRO GIORNALIERO

Si provvede giornalmente alla stampa del registro giornaliero di protocollo relativo ad ogni Settore e Staff.



13.0 PROCEDURE DI SALVATAGGIO E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA

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

Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il Responsabile della tenuta del protocollo dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico, con cadenza almeno quinquennale, su nuovi supporti informatici.

14.0 REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza*, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio archivistico che fornirà il relativo modello.

Su questo registro devono essere riportate:

- la causa,
- la data
- l'ora di inizio dell'interruzione,
- la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema,
- nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del protocollo informatico.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio archivistico deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile del Servizio archivistico dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio archivistico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Il Registro di Emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'utente adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

Il Responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.



Inoltre, per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sull'apposito registro il numero totale di operazioni annotate manualmente.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

15.0 GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

15.1 Premessa

Ai sensi della normativa vigente, il Comune di Canicattì, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio.

L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi:

1. archivio corrente,
2. archivio di deposito,
3. archivio storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.

15.2 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente

15.2.1 Il Piano di classificazione (c.d. Titolare)

È adottato un unico Piano di classificazione secondo il documento elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.

Esso viene aggiornato su proposta del Servizio archivistico che terrà conto delle indicazioni provenienti dal Ministero per i beni e le attività culturali per il mantenimento delle necessarie caratteristiche di interoperabilità con altre strutture della pubblica amministrazione.

15.2.2 Formazione e gestione dei fascicoli

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- Anno di inizio della pratica
- Titolo e classe di appartenenza
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (nel nostro caso la classe)
- Oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare.

L'anno va separato dalla classificazione con un trattino (-), la classificazione dal numero del fascicolo con un punto (.) e i gradi divisionali della classificazione vanno distinti tra loro con una barra (/), indicando il titolo con cifra romana (I, II, III, etc.) e la classe con cifra araba (1, 2, 3, etc.). L'oggetto, infine, deve essere scritto tra virgolette caporali o inglesi (« »).

Ad esempio:

2004 – VI/1.3 «Variante al Piano regolatore generale»

15.2.3 Tipologie di fascicolo

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- a) Fascicoli relativi ad affari (ivi compresi i procedimenti amministrativi)
- b) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.)



a) fascicoli relativi ad affari (ivi compresi i procedimenti amministrativi)

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un affare o procedimento amministrativo, il RPA o suo incaricato assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA o suo incaricato.

Ogni documento, dopo la sua registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal RPA o suo incaricato.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

b) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Canicattì.

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure, più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

15.3 Formazione delle serie

La documentazione del Comune forma la serie generale del "carteggio", ossia i documenti classificati con l'indicazione del titolo e classe secondo il Piano di classificazione e raccolti in fascicoli.

Il Piano di classificazione prevede inoltre la formazione di talune serie all'interno dei vari titoli e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio.

15.4 Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli sul quale vengono registrati con numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni minime del Piano di classificazione (nel nostro caso le classi).

La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: Piano di classificazione (o titolario) rappresenta, infatti, in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli riguarda i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.

Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- Anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data)
- Classificazione completa (titolo, classe)
- Numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
- Anno di chiusura (con specificazione anche della data)



- Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti)
- Annotazione del versamento all'archivio di deposito
- Annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto.

16 TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI CARTACEI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso le varie unità organizzative e formati a cura dei RPA o dei loro incaricati.

17 ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

17.1 Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito.

All'inizio di ogni anno, i RPA individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti da trasferire nell'archivio di deposito.

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

Prima del trasferimento presso l'archivio di deposito, il RPA o suo incaricato è tenuto a realizzare, altresì, l'operazione cioè di sfoltimento, consistente nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli (es. bozze e brutte copie, fotocopie, dépliant, vecchi moduli e stampati ecc.).

Al termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

L'elenco dei fascicoli e delle serie da trasferire nell'archivio di deposito deve essere compilato a cura del RPA con il supporto del sistema informatico.

Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e i verbali delle sedute sono conservati per cinque anni presso la Segreteria generale; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

17.2 Gestione dell'archivio di deposito

La cura della gestione e conservazione dell'archivio di deposito è affidata al Responsabile del Servizio Archivistico.

17.3 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- Elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura;
- Registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

17.4 La movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello e in triplice esemplare, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR o ufficio di appartenenza e la sua firma.



Il primo esemplare della richiesta va collocato al posto del documento/fascicolo/busta richiesto/a; il secondo, con la firma per ricevuta, è repertoriata dal Responsabile dell'archivio di deposito; il terzo è restituito, insieme al documento/fascicolo/busta, al richiedente.

Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico a cura del Responsabile dell'archivio di deposito. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/ invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna o così come viene riconsegnata.

Con periodicità almeno mensile il Responsabile dell'archivio di deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

17.5 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

Ogni anno il Responsabile dell'archivio di deposito, sulla base del Piano di Conservazione predispone un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico e un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto, per il quale si segue la procedura prevista dalla normativa vigente.

18 ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO

18.1 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico

I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati presso le sedi che saranno appositamente individuate.

18.2 Strumenti di gestione dell'archivio storico

Gli strumenti di gestione dell'archivio storico sono:

- Guida generale all'archivio storico del Comune di Canicattì aggiornata periodicamente con cadenza triennale;
- Elenco di consistenza delle serie conservate, che comprende anche la guida topografica, aggiornato annualmente;
- Inventario analitico dei fondi conservati;
- Modulistica per la consultazione.

19 CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI ARCHIVISTICI

19.1 Consultazione interna dei documenti archivistici

Ogni dipendente del Comune può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.

I dipendenti sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie inerenti l'attività loro affidata o di cui ne sono venuti a conoscenza in dipendenza della stessa.

Essi sono tenuti, inoltre, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti.

Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza filtri di sorta. Ma, esistendo un servizio di conservazione accentrata dell'archivio di deposito



e dell'archivio storico, i dipendenti del Comune hanno il diritto di consultare i documenti relativi ad affari di loro competenza, ma devono rispettare le precise procedure di richiesta e di riconsegna del materiale.

19.2 Consultazione di terzi per fini amministrativi

Circa la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi esterni all'Ente, si fa riferimento allo specifico Regolamento comunale vigente.

19.3 Consultazione di terzi per fini di ricerca storico-scientifica

La consultazione di terzi per fini di ricerca storico-scientifica può riguardare anche documenti di data molto recente.

Tale consultazione a fini di ricerca è gratuita.

I documenti dell'archivio storico del Comune di Canicattì sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la loro data;
- di quelli contenenti dati sensibili, nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento di dati personali, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data;
- di quelli contenenti dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data.

Anteriormente al decorso dei termini sopra indicati, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

La consultazione per scopi storici dei documenti di carattere riservato compresi nell'archivio storico del Comune può essere autorizzata anche prima della scadenza dei termini sopra descritti dal Ministero dell'Interno, previo parere del Soprintendente archivistico.

I documenti per i quali è autorizzata la consultazione prima dei termini citati, conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

20.0 DISPOSIZIONI FINALI

20.1 Modalità di comunicazione del Manuale

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

- per il personale del Comune mediante pubblicazione sul sito Intranet;
- per il pubblico mediante pubblicazione sul portale della rete civica del Comune di Canicattì.

20.2 Modalità di aggiornamento del Manuale

Il Manuale di gestione verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con determinazione dirigenziale.

Negli altri casi le modifiche verranno deliberate dalla Giunta comunale.

21 – ALLEGATI

Si allegano per farne parte integrante i seguenti atti:

- a) Titolario di archivio, approvato con Determinazione n. 2191/05;
- b) Determina n. 255 dell'8 feb. 2006, di nomina responsabile servizi informatizzati e individuazione aree organizzative omogenee.

**INDICE**

Art.	Titolo	Pag
1	Oggetto, finalità e ambito di applicazione	2
2	Definizione e norme di riferimento	2
3	Area organizzativa omogenea e modelli organizzativi	6
4	Servizio per la gestione informatica del protocollo	6
5	Tipologia di documenti	8
6	Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente	10
7	Registrazione al protocollo e segnatura dei documenti	13
8	Annullamento di una registrazione	16
9	La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)	16
10	Protocollo differito	17
11	Documento inviato a più soggetti per competenza o per conoscenza	17
12	Stampa del registro giornaliero	19
13	Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema	20
14	Regole per la tenuta del registro protocollo di emergenza	20
15	Gestione dei documenti e dei flussi documentali	21
16	Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente	23
17	Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito	23
18	Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico	24
19	Consultazione dei documenti archivistici	24
20	Disposizioni finali	25
21	Allegati	25



COMUNE di CANICATTI'

Manuale gestione protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio



CITTA' DI CANICATTI'

(PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO)

* * * * *

TITOLARIO DI ARCHIVIO

CATEGORIA		CLASSE	
Num.	Oggetto	n. classe	oggetto
I	Organi istituzionali ed elementi costitutivi dell'Ente. Attività di indirizzo e controllo	1	Sindaco - Giunta - commissario prefettizio-consiglio - consiglieri - commissioni consiliari.
		2	Attività di rappresentanza
		3	Statuto - popolazione - territorio - stemma
II	Segreteria Affari generali e legali	1	Attività organi istituzionali
		2	Affari generali, archivio e protocollo
		3	Affari Legali
III	Decentramento e partecipazione - rapporti con altri enti territoriali	1	Circoscrizioni
		2	Istituti della partecipazione
		3	Associazionismo
		4	Governo
		5	Regione
		6	Provincia ed area metropolitana
		7	Comunità montana
IV	Ordinamento uffici e servizi	1	Organizzazione uffici e servizi
		2	Organico uffici e servizi - Gestione del rapporto di lavoro
		3	Rapporti di collaborazione
		4	Office automation
V	Attività di Bilancio		
VI	Provveditorato economato		
		1	Servizi elettorali
		2	Servizi di anagrafe



VII	Servizi di competenza Statale	3 4 5 6 7 8	Servizi di stato civile Servizi di leva militare Attività varie Censimenti demografici Statistiche demografiche Sicurezza pubblica
CATEGORIA		CLASSE	
Num.	Oggetto	n. classe	oggetto
VIII	Funzioni di polizia locale	1 2 3	Polizia municipale ed amministrativa Uffici e servizi giudiziari Culto edifici e parrocchie
IX	Uso ed assetto del Territorio	1 2	Urbanistica Viabilità - traffico e trasporti
X	Lavori Pubblici		
XI	Istruzione d assistenza scolastica	1 2	Asili nido Scuola materna
XII	Cultura e sport	1 2	Biblioteche, musei, iniziative culturali Sport
XIII	Sviluppo Economico	1 2 3 4 5	Commercio Artigianato ed Industria Agricoltura Fiere e mercati - iniziative di promozione Turismo
XIV	Tributi	1	Tributi comunali
XV	Igiene ambientale	1	Tutela ambientale
XVI	Servizi sociali	1 2 3 4	Servizi delegati asl Assistenza e servizi gestiti direttamente Ricoveri e case di riposo Associazioni di volontariato



XVII	Sanità	1	Organizzazione sanitaria Personale sanitario Servizi sanitari Tutela della salute
------	--------	---	--

Categoria I - Organi I istituzionali ed elementi costitutivi dell'Ente.
Attività di indirizzo e controllo

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
<p>CLASSE 1</p> <p>Sindaco - Giunta - Commissario Prefettizio - Consiglio - Consiglieri - Commissioni consiliari</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco - giuramento - dimissioni - rimozioni - sospensioni - programma amministrativo 2. Commissari prefettizi 3. Commissari ad acta 4. Giunta - Nomina - Dimissioni - Vice sindaco - Deleghe 5. Consiglio -Insedimento Presidenza - Funzionamento - Scioglimento - Dimissioni - Surrogazioni - Incarichi speciali - Gruppi consiliari 6. Commissioni consiliari 7. Indennità di carica e di presenza - rimborsi 8. Responsabilità amministratori
<p>CLASSE 2</p> <p>Attività di rappresentanza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubbliche relazioni ed ufficio stampa - Periodico comunale 2. Gabinetto del Sindaco - Relazioni ed affari generali 3. Gemellaggi 4. Associazioni tra i comuni 5. Partiti politici 6. Feste nazionali e solennità civili - Partecipazioni con gonfalone 7. Commemorazioni 8. Iniziative varie
<p>CLASSE 3</p> <p>Statuto - Popolazione - Territorio - Stemma</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuto comunale 2. Denominazione comune - Stemma - Gonfalone - Bollo - Ricerche storiche 3. Territorio comunale - Mutamenti - Capoluogo e frazioni



Categoria II - Segreteria Affari generali e legali

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
<p>CLASSE 1</p> <p>Attività organi istituzionali</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Supporto organi collegiali2. Gestione iter deliberazioni3. Ordinanze4. Determinazioni5. Servizio informazioni6. Diffusione normativa7. Rassegna stampa8. pubbliche relazioni9. Controllo aziende e consorzi
<p>CLASSE 2</p> <p>Affari generali, archivio e protocollo</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Archivio storico - Ricerche - Inventari vari2. Archivio di Deposito - Consultazioni e rilascio copie - Scarto atti - Massimario3. Archivi correnti - Coordinamento4. Protocollo generale della corrispondenza - Atti relativi5. Notificazione atti6. Pubblicazione Albo Pretorio
<p>CLASSE 3</p> <p>Affari Legali</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Pareri legali2. Contratti3. Espropri4. Licitazioni e trattative private



Categoria III - Decentramento e partecipazione - rapporti con altri enti territoriali

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
CLASSE 1 Circoscrizioni	<ol style="list-style-type: none">1. Organi circoscrizionali2. Attività circoscrizionali
CLASSE 2 Istituti della partecipazione	<ol style="list-style-type: none">1. Indizione referendum - Raccolta di firme2. Proposte di legge di iniziativa popolare - Raccolta firme3. Referendum comunali4. Difensore civico5. Azione popolare6. Consultazioni varie
CLASSE 3 Associazionismo	<ol style="list-style-type: none">1. Albo delle Associazioni2. Pro Loco
CLASSE 4 Governo	<ol style="list-style-type: none">1. Governo - Prefettura - Disposizioni e norme varie - Disposizioni di legge2. Esercitazioni militari - Risarcimenti3. Difesa Nazionale - Azioni di valor civile - Araldica - Decorazioni4. Demanio statale - Concessioni governative
CLASSE 5 Regione	<ol style="list-style-type: none">1. Regione
CLASSE 6 Provincia ed area metropolitana	<ol style="list-style-type: none">1. Provincia2. Area Metropolitana
CLASSE 7 Comunità montana	<ol style="list-style-type: none">1. Comunità montana


CATEGORIA IV - Ordinamento uffici e servizi

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
<p style="text-align: center;">CLASSE 1</p> <p>Organizzazione uffici e servizi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inchieste - Rilievi - Provvedimenti relativi 2. Disposizioni di servizio - Organizzazione interna - Direttive ed atti d'indirizzo 3. Statistiche amministrative varie 4. Disciplina del procedimento amministrativo
<p style="text-align: center;">CLASSE 2</p> <p>Organico uffici e servizi - Gestione del rapporto di lavoro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamento personale di ruolo 2. Reclutamento personale non di ruolo 3. Reclutamento su liste nominative 4. Trattamento economico 5. Trattamento giuridico 6. Trattamento previdenziale e assistenziale 7. Trattamento disciplinare 8. Pensionamenti 9. Infortuni ed esoneri 10. Certificazioni
<p style="text-align: center;">CLASSE 3</p> <p>Rapporti di collaborazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incarichi di collaborazione 2. Stages 3. Lavori socialmente utili
<p style="text-align: center;">CLASSE 4</p> <p>Office automation</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informatizzazione - HW - Acquisto e manutenzione 2. Informatizzazione - SW - Manutenzione - Assistenza



CATEGORIA V - Attività di bilancio

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
CLASSE 1 Attività di bilancio	<ol style="list-style-type: none">1. Bilancio di previsione2. Conto consuntivo3. Storni/variazioni4. Finanziamento proposte di deliberazione5. Liquidazione spese6. Riscossione entrate7. Assunzioni mutui8. Gestione mutui9. Piano finanziari10. Trasferimenti11. Contabilità IVA12. Dichiarazioni IVA e Irpef13. Verifiche contabili14. Dichiarazioni quale sostituto d'imposta

CATEGORIA VI - Provveditorato Economato

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
CLASSE 1	<ol style="list-style-type: none">1. Servizio economato - Economato - Rimborsi2. Acquisti a seguito gara3. Acquisti a seguito buono d'ordine4. Tenuta inventario5. Tipografia comunale6. Allestimento (cerimonie - manifestazioni)7. Facchinaggio



CATEGORIA VII - Servizi di competenza Statale

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
CLASSE 1 Servizi elettorali	<ol style="list-style-type: none">1. Elezioni amministrative - Adempimenti e spese varie - Propaganda elettorale2. Elezioni politiche - Adempimenti e spese varie - Propaganda elettorale elezioni politiche3. Referendum statali - Adempimenti e spese varie - Propaganda per referendum statali4. Referendum comunali - Adempimenti e spese varie - Propagande per referendum comunale5. Elezioni circoscrizionali - Adempimenti e spese varie - Propaganda elettorale6. Elezioni Parlamento europeo - Adempimenti e spese varie - Propaganda elettorale7. Seggi elettorali - Arredi - Elenco presidenti di seggio - Albo scrutatori8. Liste elettorali - C.E.C. - Revisioni e verifiche - Certificazioni elettorali9. Commissione elettorale circoscrizionale
CLASSE 2 Servizi di anagrafe	<ol style="list-style-type: none">1. Registri della popolazione - Emigra - Immigra2. Stradario - Numerazione civica3. Aire
CLASSE 3 Servizi di stato civile	<ol style="list-style-type: none">1. Ufficiale di stato civile - Deleghe2. Nascite - Morti - Matrimoni3. Cittadinanza
CLASSE 4 Servizi di leva militare	<ol style="list-style-type: none">1. Formazione liste di leva - Ufficio leva - Operazioni di leva2. obiettori di coscienza3. Servizi militari - Richiami - Arruolamenti4. Congedi e licenze5. Ruoli matricolari militari in congedo6. Alloggi militari e caserme
CLASSE 5 Attività varie	<ol style="list-style-type: none">1. Mutilati ed invalidi di guerra - Pensioni di guerra - Orfani di guerra2. Pensioni di anzianità e di vecchiaia - INPS3. Assegni Invalidità civile
CLASSE 6	<ol style="list-style-type: none">1. Censimenti della popolazione - Sezioni - Ufficio comunale di censimento



Censimenti demografici	
------------------------	--

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
CLASSE 7 Statistiche demografiche	<ol style="list-style-type: none">1. Statistiche stato civile2. statistiche anagrafe - Movimenti popolazione3. Statistiche varie
CLASSE 8 Sicurezza pubblica	<ol style="list-style-type: none">1. Protezione civile - Calamità naturali2. Misure per pubblica incolumità - immobili pericolanti3. Materie esplosivi - Depositi - Materiali infiammabili - Olii minerali - Gas liquidi4. Ascensori - e montacarichi5. Armi - Fuochi artificiali6. Agibilità luoghi spettacolo - sopralluoghi - Vigilanza - Commissione vigilanza7. Pubblici trattamenti - Manifestazioni8. Circhi e spettacoli viaggianti - Nullaosta attività teatrale9. Carte identità10. Passaporti



CATEGORIA VIII - Funzioni polizia locale - Giustizia e culto

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
<p>CLASSE 1 Polizia municipale e amministrativa</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Regolamenti di polizia municipale2. Polizia amministrazione - Contravvenzioni e sanzioni - Proventi contravvenzionali3. Protezione animali - Canile municipale4. Accertamenti - Informazioni5. Educazione stradale - Sicurezza stradale6. Attività varie di vigilanza - Sorveglianza scuole7. Misure di prevenzione - Pregiudicati - Fogli di via - Pene accessorie8. Lotta alla criminalità - Comitato - Comitato per l'ordine e la sicurezza e a sicurezza pubblica9. Avvenimenti straordinari - Trasporti eccezionali10. trattamenti sanitari obbligatori
<p>CLASSE 2 Uffici e servizi giudiziari</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Corte d'Assise - Tribunale - Pretura2. Giudice di pace3. Spese per uffici giudiziari4. Giudiciolari - Liste dei giudici popolari5. Carcere circoscrizionale - Edificio e custodia6. Archivio notarile e notai7. Protesti cambiari
<p>CLASSE 3 Culto - edifici - Parrocchie</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Edifici destinati al culto - Costruzione e conservazione - Contributi - Destinazione OO.PP2. Cerimonie e manifestazioni religiose3. Confraternite ed opere laicali



CATEGORIA IX - Uso ed assetto del territorio - Edilizia privata

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
CLASSE 1 Urbanistica	<ol style="list-style-type: none">1. Cartografie2. commissione edilizia - Commissione urbanistica - Commissioni varie assetto del territorio3. Prg - Regolamento edilizio - Piano strutturale4. Piani intercomunali - Piani territoriali di coordinamento5. Piani particolareggiati6. Programmi pluriennali di attuazione7. Piano di recupero8. Piani di lottizzazione9. Piani insediamenti produttivi - Assegnazione aree - Variazioni10. Piani per edilizia economica e popolare11. Edilizia privata - Concessioni edilizie - Condoni - Statistiche attività edilizia - Controllo attività edilizia - Agibilità ed abitabilità12. Assetto del territorio - Recupero urbanistici13. Opere di urbanizzazione da parte di privati
CLASSE 2 Viabilità - Traffico e trasporti	<ol style="list-style-type: none">1. Piani del Traffico - Circolazione stradale - Segnaletica stradale2. Ferrovie dello stato - Servizi ferroviari3. Trasporto pubblico locale - Linee automobilistiche4. Autonoleggio da rimessa e da piazza5. Aeroporti

CATEGORIA X - Lavori Pubblici

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
	<ol style="list-style-type: none">1. Progettazione opere2. Direzione dei Lavori e contabilità3. Collaudo opere4. Gestione appalti5. Perizie e consulenze e consulenze tecniche6. Gestione acquedotto7. Manutenzione acquedotto8. Gestione rete fognaria9. Manutenzione rete fognaria10. Protezione civile11. Decreti di esproprio e occupazioni di urgenza12. Risparmio energetico13. Gestione patrimonio immobiliare14. Manutenzione elettrica edifici ed impianti



	<ul style="list-style-type: none">15. manutenzione impianti termici16. Manutenzione edile edifici ed impianti17. Manutenzione automezzi18. manutenzione strade e segnaletica19. Manutenzione verde pubblico
--	---

CATEGORIA XI - Istruzione ed assistenza scolastica

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
CLASSE 1 Asili nido Scuola materna	<ul style="list-style-type: none">1. Custodia e pulizia scuole2. Asili nido3. Scuola materna4. Refezione scolastica5. inserimenti individualizzati6. Trasporto alunni7. Contributi per assistenza scolastica8. Soggiorni estivi



CATEGORIA XII - Cultura e sport

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
<p>CLASSE 1 Biblioteche, musei, iniziative culturali</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Custodia e gestione musei2. Iniziative culturali3. Mostre4. Patrocini5. Pubblicazioni6. Assegnazione contributi7. Visite guidate8. Prestiti bibliotecari9. Consultazioni bibliotecarie10. Visure d'archivio
<p>CLASSE 2 Sport</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Custodia e gestione campi sportivi2. Custodia e gestione piscine3. Convenzioni con associazioni sportive4. Corsi attività fisiche motorie adulti5. Corsi attività fisiche motorie minori



CATEGORIA XIII - Sviluppo Economico

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
CLASSE 1 Commercio	<ol style="list-style-type: none">1. Commercio fisso - Disciplina - Commissione comunale - Autorizzazioni - Controlli - Varie2. Commercio su aree pubbliche - Commissione - autorizzazioni - Concessione aree - Varie3. Camera di commercio Industria artigianato e agricoltura - Varie4. Orari esercizi - Turni chiusura5. Prezzi6. Piani del Commercio - Studi sul commercio7. Punti vendita giornali e riviste8. Censimento commercio e statistiche9. Esercizi pubblici - Autorizzazione temporanee10. Licenze varie di P.S. Pesche di beneficenza11. Mestieri e professioni ambulanti e girovaghi12. Pesì e misure - Ufficio metrico - Variazioni - Verifiche
CLASSE 2 Artigianato ed industria	<ol style="list-style-type: none">1. Fabbriche - Stabilimenti industriali2. Artigianato - Albo imprese artigiane - Varie3. Associazioni di categoria4. Panificazione5. Attività di barbiere - Parrucchiere - Estetista6. Distributore di carburante7. Cave e torbiere8. Censimenti industria ed artigianato e statistiche9. Insediamenti produttivi
CLASSE 3 Agricoltura	<ol style="list-style-type: none">1. Agricoltura - Viticoltura - Olivicoltura - Varie2. Caccia - Pesca3. Zootecnia4. Selvicoltura - Boschi - Foreste5. Malattie delle piante6. Associazioni agricoltori7. Censimento agricoltura e statistiche.
CLASSE 4 Fiere e mercati Iniziative di promozione	<ol style="list-style-type: none">1. Fiere - Mostre agricole - Esposizioni - Varie2. Settore produttivo - Sviluppo - Promozione
CLASSE 5 Turismo	<ol style="list-style-type: none">1. turismo - Promozione - Apt2. Esercizi ricettivi - Classificazione - Agriturismo3. Termalismo



CATEGORIA XIV- Tributi

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
CLASSE 1 Tributi comunali	<ol style="list-style-type: none">1. Emissione ruoli (acqua - passi carrai - etc)2. Gestione ICI3. Gestione ICIAP4. Gestione Tosap5. Gestione TARSU6. Gestione Invim7. Recupero credito8. Recupero evasione Tributi9. Pesi e misure10. Contenzioso

CATEGORIA XV - Igiene Ambientale

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
CLASSE 1 Tutela ambientale	<ol style="list-style-type: none">1. Raccolta e trasporto rifiuti2. Raccolte differenziate3. Spezzamento strade4. Disinfestazioni derattizzazioni5. Educazione ambientale6. Pareri vari a regione7. Istruttoria ordinanze ambiente8. Contenzioso9. Sopralluoghi su richiesta dei cittadini10. Inventario pozzi11. Custodia cimiteri12. Tumulazioni - Esumazioni



CATEGORIA XVI - Servizi sociali

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
Classe 1 Servizi delegati ASL	
CLASSE 2 Assistenza e servizi gestiti direttamente	<ol style="list-style-type: none">1. Giovani e minori - Prevenzione tossicodipendenze - Affidamento familiare2. Anziani3. Categorie portatrici di handicap - Invalidi4. Indigenti - Sfrattati - Detenuti - Vittime del delitto - Soggetti in condizione di svantaggio e bisogno5. Assistenza agli immigrati
CLASSE 3 Ricoveri e case di riposo	<ol style="list-style-type: none">1. Case di riposo e residenze protette pubbliche con sede nel comune2. Case di riposo e residenze protette pubbliche con sede in altri Comuni3. Strutture private di alloggi anziani
CLASSE 4 Associazioni di volontariato	<ol style="list-style-type: none">1. Associazioni invalidi2. Associazioni per la lotta contro i tumori ed altre malattie Altre associazioni3. Associazioni di volontariato - Iscrizione albo regionale - Misericordie - Pubbliche assistenze - Croce rossa4. Cooperative sociali.



CATEGORIA XVII - Sanità

Numero e oggetto della classe	sottoclassi e oggetto dei fascicoli
CLASSE 1 Organizzazione sanitaria	<ol style="list-style-type: none">1. ASL2. Servizio sanitario nazionale - partecipazione alla spesa sanitaria - Esenzioni3. Sindaco come autorità sanitaria locale
CLASSE 2 Personale sanitario	<ol style="list-style-type: none">1. Ordine dei farmacisti - Carie farmacisti2. Ordine dei medici e di altro personale sanitario - Pubblicità sanitaria- Vigilanza sull'esercizio delle professioni sanitarie
CLASSE 3 Servizi sanitari	<ol style="list-style-type: none">1. Farmacie - medicinali2. Servizio di guardia medica - Guardia medica turistica3. Medicina del lavoro4. Servizi veterinari5. Servizio pubblico di macellazione
CLASSE 4 Tutela della salute	<ol style="list-style-type: none">1. T.S.O.2. Malattie epidemiche e contagiose3. Regolamento d'igiene - Autorizzazioni sanitarie - Vigilanza igienica - Rapporti e ispezioni - Igiene alimenti e bevande - Vigilanza igienica su carni, latte, etc. - Polizia veterinaria