



**MANUALE DI GESTIONE  
DEI DOCUMENTI**

*(D.P.C.M. 31 ottobre 2000— G.U. n. 272 in data 21 novembre 2000)*

Approvato con deliberazione di C.d.A. n. 12 del 07/ 04/ 2004

## *INDICE*

CAPO I .....	5
Ambito di applicazione e definizioni.....	5
Articolo 1 .....	5
Ambito di applicazione.....	5
Articolo 2.....	5
Definizioni .....	5
CAPO II .....	6
Disposizioni generali .....	6
Articolo 3.....	6
Aree organizzative omogenee (AGO).....	6
Articolo 4.....	6
Servizio per la tenuta del protocollo informatico .....	6
Articolo 5.....	7
Numero di protocollo .....	7
Articolo 6.....	7
Eliminazione del protocolli diversi del protocollo informatico .....	7
CAPO III.....	7
Formazione dei documenti.....	7
Articolo 7.....	7
Modello operativo per la gestione dei documenti.....	7
Articolo 8.....	8
Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi .....	8
Articolo 9.....	8
Sottoscrizione del documenti informatici.....	8
CAPO IV.....	8
Ricezione dei documenti .....	8
Articolo 10.....	8
Ricezione del documenti su supporto cartaceo .....	8
Articolo 11 .....	9
Ricezione dei documenti informatici.....	9
Articolo 12.....	9
Ricevute dei documenti.....	9
CAPO V .....	9
Registrazione del documenti.....	9
Articolo 13.....	9
Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	9
Articolo 14.....	10
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	10
Articolo 15 .....	10
Registrazione di protocollo del documenti ricevuti e spediti.....	10
Articolo 16.....	11
Registrazione di protocollo del documenti interni.....	11
Articolo 17.....	11
Segnatura di protocollo .....	11
Articolo 18.....	12
Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	12
Articolo 19.....	12
Registro giornaliero di protocollo .....	12
Articolo 20.....	12
Registro di emergenza .....	12

Articolo 21 .....	13
Differimento del termini di registrazione .....	13
Articolo 22 .....	13
Documenti soggetti a registrazione particolare .....	13
Articolo 23 .....	14
Documenti inerenti a gare d'appalto .....	14
Articolo 24 .....	14
Documenti indirizzati nominativamente al personale dipendente .....	14
Articolo 25 .....	14
Lettere anonime e documenti non firmati .....	14
Articolo 26 .....	14
Documenti anticipati via fax .....	14
Articolo 27 .....	14
Documenti di competenza di altri soggetti .....	14
CAPO VI .....	15
Classificazione dei documenti .....	15
Articolo 28 .....	15
Piano di conservazione de/ l'archivio e classificazione documenti .....	15
CAPO VII .....	15
Assegnazione, recapito e presa in carico del documenti .....	15
Articolo 29 .....	15
Assegnazione del documenti .....	15
Articolo 30 .....	16
Recapito del documenti agli uffici .....	16
Articolo 31 .....	16
Modifica delle assegnazioni .....	16
CAPO VIII .....	16
Scansione dei documenti .....	16
Articolo 32 .....	16
Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati .....	16
Articolo 33 .....	16
Scansione .....	16
CAPO IX .....	17
Riunione In fascicoli dei documenti .....	17
Articolo 34 .....	17
Riunione in fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione .....	17
Articolo 35 .....	17
Formazione dei fascicoli .....	17
Articolo 36 .....	17
Assegnazione errata dei fascicoli .....	17
Articolo 37 .....	18
Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente .....	18
CAPO X .....	18
Spedizione del documenti .....	18
Articolo 38 .....	18
Spedizione di documenti cartacei .....	18
Articolo 39 .....	18
Spedizione dei documenti informatici .....	18
CAPO XI .....	19
Archiviazione del documenti .....	19
Articolo 40 .....	19
Memorizzazione del documenti informatici .....	19
Articolo 41 .....	19
Trasferimento dei documenti nell'archivio di deposito .....	19
Articolo 42 .....	20
Archiviazione ottica .....	20
Articolo 43 .....	20
Selezione e scarto .....	20

CAPO XII .....	20
Gestione dei procedimenti amministrativi.....	20
Articolo 44 .....	20
Catalogo delle attività e dei prodotti .....	20
CAPO XIII.....	21
Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti.....	21
Articolo 45 .....	21
Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea .....	21
Articolo 46 .....	21
Accesso esterno.....	21
Articolo 47 .....	21
Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni .....	21
ALLEGATI .....	22
ALLEGATO n. 1.....	23
ALLEGATO n. 2.....	24
ALLEGATO n. 3.....	25

## CAPO I

### Ambito di applicazione e definizioni

#### *Articolo 1*

##### Ambito di applicazione

1. Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428.
2. Il manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

#### *Articolo 2*

##### *Definizioni*

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
  - a) per *Amministrazione*, il Consorzio;
  - b) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
  - c) per *Responsabile*, si intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
  - d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
  - f) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
  - g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
  - h) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
  - i) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
  - j) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile;
  - k) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in

- corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- l) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
  - m) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione pubblica come dal Testo Unico n. 490/1999
  - n) per *titolario di classificazione*, un sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base delle competenze dell'Amministrazione;
  - o) per *piano di conservazione degli archivi* il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
  - p) per fascicolo, l'unità archivistica di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;
  - q) per *classificazione*, l'organizzazione dei documenti in relazione alle funzioni dell'Amministrazione;
  - r) per *fascicolazione*, la riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti procedimenti amministrativi;
  - s) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
  - t) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000. n. 445;
  - u) per *documento analogico* il documento amministrativo prodotto su supporto informatico; di norma è un documento cartaceo;
  - v) per *versione informatica di un documento analogico*, una copia del documento prodotta su supporto informatico;
  - w) per *registro*, un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici) in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

## CAPO II

### Disposizioni generali

#### *Articolo 3*

##### *Aree organizzative omogenee (AGO)*

1. Ai fini della gestione dei documenti l'amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea (Consorzio) composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

#### *Articolo 4*

##### *Servizio per la tenuta del protocollo informatico*

1. Nell'area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Segreteria Affari-Generali, con delibera di C.d.A. n. 11 del

07/04/2004 e fa capo al Responsabile del servizio ai sensi dell' articolo 61, commi e 2, del testo unico.

2. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico, individuato con il medesimo provvedimento.
3. L'ufficio archivio e protocollo costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti e ricevuti dall'ente nel corso dell'attività amministrativa. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica ovunque trattata, distribuita o conservata ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.
4. Il responsabile del detto ufficio, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 61, comma 2, del Testo Unico, svolge i compiti di cui all'articolo 4 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.
5. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il titolare individua il proprio sostituto.

#### *Articolo 5*

##### *Numero di protocollo*

1. Ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico il numero di protocollo è progressivo ed è sostituito da almeno sette cifre numeriche.
2. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

#### *Articolo 6*

##### *Eliminazione dei protocolli diversi del protocollo informatico*

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico (protocolli riservati, di settore, di reparto, multipli, di telefax, ecc.).

### **CAPO III**

#### **Formazione dei documenti**

#### *Articolo 7*

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

1. Per la gestione dei documenti è adottato un operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le

operazioni di propria competenza.

### ***Articolo 8***

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

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici.
2. Su di essi sono riportate, comunque, le seguenti informazioni:
  - denominazione e stemma dell'Amministrazione;
  - indicazione dell'ufficio che ha prodotto il documento;
  - indirizzo completo con numero di telefono e fax;
  - indirizzo di posta elettronica;
  - data completa, luogo, giorno, mese, anno;
  - numero degli allegati, se presenti;
  - oggetto del documento;
  - sottoscrizione del Responsabile.

### ***Articolo 9***

#### ***Sottoscrizione dei documenti informatici***

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico ed alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999 ed alla deliberazione AIPA 51/ 2000.
2. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AIPA.
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell' Amministrazione.

## **CAPO IV**

### **Ricezione dei documenti**

#### ***Articolo 10***

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

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:
  - a) il servizio postale;
  - b) la consegna diretta agli uffici utente;
  - c) gli apparecchi telefax.
2. I documenti consegnati direttamente agli uffici sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo.
3. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax



management), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici. Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

### *Articolo 11*

#### *Ricezione dei documenti informatici*

1. Ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 la ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione.
2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale è così definito: [www.cisaconsorzio.it](http://www.cisaconsorzio.it).
3. Il Responsabile del Servizio provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo all'AIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2. lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.
4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico.

### *Articolo 12*

#### *Ricevute dei documenti*

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, in assenza di moduli predisposti di ricevuta, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.
2. Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

## **CAPO V**

### **Registrazione dei documenti**

### *Articolo 13*

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

1. I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

## *Articolo 14*

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

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 53, comma 5, del Testo Unico, sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione.

## *Articolo 15*

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

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. La registrazione è eseguita in un' unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. I dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.
4. Sono opzionali i seguenti dati:
  - a) data di arrivo;
  - b) numero degli allegati;
  - c) descrizione sintetica degli allegati;
  - d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
  - e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - f) ufficio di competenza;
  - g) copie per conoscenza;
  - h) tipo di documento;
  - i) tipo di supporto cartaceo o informatico;
  - i) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.
5. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.
6. Ai sensi dell'articolo 17, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

## *Articolo 16*

### *Registrazione di protocollo dei documenti interni*

1. Per ogni documento prodotto dagli uffici, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. In tal caso i dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) ufficio che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-i e registrata in forma non modificabile.
3. Dati facoltativi, invece, sono:
  - a) numero degli allegati;
  - b) descrizione sintetica degli allegati;
  - c) tipo di documento;
  - d) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
  - e) ufficio di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento;
  - f) copie per conoscenza;
  - g) tipo di documento.
4. Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) del comma 2 è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

## *Articolo 17*

### *Segnatura di protocollo*

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 55, comma 5, del Testo Unico, l'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, come segue:
  - A) Documenti su supporto cartaceo
    - A1) la segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
      - a) denominazione dell'Amministrazione;
      - b) codice identificativo dell'Amministrazione;
      - c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
      - d) data e numero di protocollo del documento
      - e) indice di classificazione.
    - B) Segnatura di protocollo dei documenti informatici
      - B1) I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language <XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile attraverso il sito Internet di cui all'articolo 11, comma 3, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.
      - B2) Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
        - a) codice identificativo dell'Amministrazione

- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- c) data di protocollo
- d) numero di protocollo
- e) indice di classificazione
- f) oggetto del documento
- g) mittente
- h) destinatario o destinatari

B3) Nel caso di documenti informatici in uscita da una pubblica amministrazione, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni ai sensi dell' articolo 19, del DPCM 31 ottobre 2000:

- i) persona o ufficio destinatario
- j) identificazione degli allegati
- k) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

B4) La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA7 maggio2001, n°8.

### *Articolo 18*

#### *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile del servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura come disposto dall'articolo 54 del testo unico.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

### *Articolo 19*

#### *Registro giornaliero di protocollo*

1. Ai sensi dell' articolo 53, comma 2, del testo unico, il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro è riversato, al termine della settimana lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Responsabile preposto alla gestione dei sistemi informativi, in conformità a quanto disposto dall'articolo 7, comma 5, del DPCM 31 ottobre 2000.

### *Articolo 20*

#### *Registro di emergenza*

1. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
  - a) il Responsabile del servizio autorizza lo svolgimento anche manuale delle

- operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di *eccezionale gravità*, il Responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
  - c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;
  - d) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
  - e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il sistema utilizzato in emergenza.

#### *Articolo 21*

##### *Differimento dei termini di registrazione*

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti;
2. Eccezionalmente, il Responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

#### *Articolo 22*

##### *Documenti soggetti a registrazione particolare*

1. I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e fascicolazione.
2. Detti documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
  - a) i dati identificativi di ciascun atto;
  - b) i dati di classificazione e fascicolazione;
  - c) il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

### *Articolo 23*

#### *Documenti inerenti a gare d'appalto*

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

### *Articolo 24*

#### *Documenti indirizzati nominativamente al personale dipendente*

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dipendente viene aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata," o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto *non è personale* lo deve riconsegnare all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

### *Articolo 25*

#### *Lettere anonime e documenti non firmati*

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare.
2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza, i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

### *Articolo 26*

#### *Documenti anticipati via fax*

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
3. Qualora non si riscontrasse la registrazione per fax o il documento inviato per posta risultasse difforme a quello inviato per fax, si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

### *Articolo 27*

#### *Documenti di competenza di altri soggetti*

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro ente,

- altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopraindicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

## **CAPO VI**

### **Classificazione dei documenti**

#### *Articolo 28*

##### *Piano di conservazione dell'archivio e classificazione documenti*

1. Il piano di conservazione dell'archivio comprende il titolario di classificazione ed il massimario di selezione.
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente all'organo che ha approvato il titolario originario ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
4. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere classificati in base al titolario.

## **CAPO VII**

### **Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti**

#### *Articolo 29*

##### *Assegnazione dei documenti*

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata dal Responsabile del Servizio e da altre unità di smistamento da questi autorizzate.

### *Articolo 30*

#### *Recapito dei documenti agli uffici*

1. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
2. Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.
3. I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.
4. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo.

### *Articolo 31*

#### *Modifica delle assegnazioni*

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

## **CAPO VIII**

### **Scansione dei documenti**

### *Articolo 32*

#### *Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati*

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società esterna specializzata.
2. Il Responsabile del servizio individua, con l'ausilio dei responsabili del procedimento, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

### *Articolo 33*

#### *Scansione*

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
  - b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
  - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non



- modificabile;  
d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

## CAPO IX

### Riunione In fascicoli dei documenti

#### *Articolo 34*

##### *Riunione in fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione*

1. I documenti registrati nel sistema informatico e classificati devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
  - a. Voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
  - b. Numero del fascicolo;
  - c. Oggetto del fascicolo;
  - d. Data di apertura;
  - e. Ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
  - f. Livello di riservatezza se diverso da quello standard applicato dal sistema.

#### *Articolo 35*

##### *Formazione dei fascicoli*

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio:
  - a) stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se da avvio ad una nuova pratica;
  - b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
    - b.1) seleziona il relativo fascicolo;
    - b.2) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
    - b.3) invia il documento all'ufficio cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
  - c) se dà avvio ad una nuova pratica:
    - c.1) esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
    - c.2) assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento
    - c.3) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
    - c.4) invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

#### *Articolo 36*

##### *Assegnazione errata dei fascicoli*

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo, o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio di competenza.

## *Articolo 37*

### *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura del Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

## **CAPO X**

### **Spedizione del documenti**

#### *Articolo 38*

##### *Spedizione di documenti cartacei*

1. I documenti cartacei da spedire sono trasmessi all'ufficio di spedizione.
2. E' necessario conservare una minuta firmata da inserire nel fascicolo.
3. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafiche del sistema.
4. Tali documenti sono trasmessi in busta aperta, già intestata dagli uffici, ad eccezione di quelli riservati ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per i quali il Responsabile del Servizio può autorizzare lo svolgimento dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici di competenza.
5. Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere, o altro mezzo che richiede una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura dell' ufficio competente.
6. All'ufficio di spedizione competono le seguenti operazioni:
  - registrazione di protocollo;
  - segnatura di protocollo;
  - classificazione di protocollo;
  - imbustazione;
  - pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
  - registrazione sul sistema informatico della data di spedizione.
7. Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio di spedizione entro e non oltre le ore 12.00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del servizio che può autorizzare procedure diverse da quella standard descritta.

#### *Articolo 39*

##### *Spedizione dei documenti informatici*

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

2. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del testo unico.
3. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
4. L'ufficio di spedizione provvede:
  - a) ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
  - b) a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
  - c) ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.
5. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

## **CAPO XI**

### **Archiviazione dei documenti**

#### *Articolo 40*

##### *Memorizzazione dei documenti informatici*

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

#### *Articolo 41*

##### *Trasferimento dei documenti nell'archivio di deposito*

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti così come disposto dall'articolo 67, comma 1, del testo unico.
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
4. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei

- fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
5. I Servizi possono richiedere in ogni momento, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia e della richiesta di prelevamento.

## **Articolo 42**

### **Archiviazione ottica**

1. Il responsabile, considera i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni, può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in *conformità alle disposizioni* di cui all'articolo 7 della *deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51*.
2. Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al *momento* della migrazione dei documenti *dal* sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.
3. In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.
4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione del documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
5. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità del documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

## **Articolo 43**

### **Selezione e scarto**

1. Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolare di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.
2. In relazione a quanto disposto dall'articolo 69, comma 1, del testo unico i documenti selezionati per a conservazione permanente sono depositati, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell' Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni *culturali*.

## **CAPO XII**

### **Gestione dei procedimenti amministrativi**

## **Articolo 44**

### **Catalogo delle attività e dei prodotti**

1. La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabilito dal regolamento di

organizzazione.

## CAPO XIII

### Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

#### *Articolo 45*

##### *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea*

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso uso di profili e password od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
4. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso si rinvia allo specifico regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

#### *Articolo 46*

##### *Accesso esterno*

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o sulla firma digitale.
2. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo quanto previsto dall'articolo 59 del testo unico.

#### *Articolo 47*

##### *Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni*

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 60 del testo unico.

## **ALLEGATI**

1. Elenco dei protocolli interni eliminati
2. Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti
3. Documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione
  1. Titolare
  2. Uffici abilitati all'assegnazione dei documenti e criteri di smistamento

*ALLEGATO n. 1*

Elenco del Protocolli interni eliminati: nessun protocollo interno è stato eliminato in quanto l'ente non possedeva diversi registri di protocollo.

**ALLEGATO n. 2**

Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti

SERVIZIO	TIPO ABILITAZIONE
Segreteria – Affari Generali – Ufficio Protocollo	Amministratore: può compiere tutte le operazioni consentite dal sistema
Direttore	Amministratore: può compiere tutte le operazioni consentite dal sistema
Tecnico	Utente: può solo consultare l'archivio senza apporre modifiche e protocollare in partenza la propria corrispondenza
Ragioneria	Utente: può solo consultare l'archivio senza apporre modifiche e protocollare in partenza la propria corrispondenza
Presidente e CdA	Utente: può solo consultare l'archivio senza apporre modifiche e protocollare in partenza la propria corrispondenza
Segretario	Utente: può solo consultare l'archivio senza apporre modifiche e protocollare in partenza la propria corrispondenza



### *ALLEGATO n. 3*

#### **Documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione**

*Documenti da non protocollare*

Le seguenti tipologie di documenti possono non essere protocollate:

1. Pubblicazioni:
  - Gazzette ufficiali
  - Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
  - Notiziari di Amministrazioni pubbliche
  - Giornali
  - Riviste
  - Libri
  - Pubblicazioni varie
  - Manifesti al Pubblico
2. Note di ricezione
  - Note di ricezione di circolari
  - Note di ricezione di altre disposizioni
3. Materiali statistici
4. Atti preparatori interni
5. Materiali pubblicitari
6. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
7. Certificati e affini
8. Documenti di occasione, di interesse effimero:
  - Ringraziamenti
  - Richieste di appuntamenti con il Sindaco
  - Congratulazioni varie
  - Condoglianze
9. Documenti soggetti — direttamente o indirettamente — a registrazione particolare del Comune:
  - a) Ragioneria

- Fatture e relative lettere accompagnatorie
- b) Segreteria Generale
  - Deliberazioni del Consiglio Comunale
  - Deliberazioni della Giunta Comunale
  - Decreti del Presidente
  - Determinazioni dirigenziali

## *ALLEGATO n. 4*

### Titolario

#### **TITOLO I. Amministrazione generale**

(Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dall'ente nell'esercizio delle sue funzioni a carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa del Consorzio)

1. Legislazione e circolari esplicative<sup>1</sup>
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Archivio generale<sup>2</sup>
5. Sistema informativo<sup>3</sup>
6. Informazioni e relazioni con il pubblico<sup>4</sup>
7. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi<sup>5</sup>
8. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale<sup>6</sup>
9. Controlli esterni<sup>7</sup>
10. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>8</sup>
11. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi

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

(Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo. Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel consorzio.)

1. Presidente
2. Vice Presidente
3. Assemblea consortile
4. Presidente dell'Assemblea
5. Commissioni dell'Assemblea

<sup>1</sup> Si intendono le circolari di carattere generale pervenute presso la sede del Consorzio; quelle specifiche su una singola materia vanno inserite nel rispettivo titolo/classe;

<sup>2</sup> si ricorda che per archivio generale si intendono il servizio archivistico del consorzio nel suo complesso, comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (in formazione), archivio di deposito, separata sezione (archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è anche responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Consorzio in tutte le sue articolazioni. Quindi si inseriscono in questa classe anche i carteggi relativi alle pubblicazioni sull'albo pretorio.

<sup>3</sup> T.U. N. 267/2000 art. 12. vanno inseriti in questa fase tutte le rilevazioni statistiche promosse dal Consorzio; tutte le altre promosse da altri enti (ISTAT vanno classificate a seconda della materia di cui trattano)

<sup>4</sup> T.U. N.267/2000 art. 10 diritto d'accesso; art. 11 D.Lgs. n. URP; L. 07/06/2000 n.150 art.8.

<sup>5</sup> Sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità etc). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici, e delle p.a. . Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il titolo II.

<sup>6</sup> La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con I sindacati e le rappresentanze di personale ; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III;

<sup>7</sup> T.U. 267/2000 art. 147 e 148;

<sup>8</sup> L. 07 giugno 2000 n.150 artt. 7,9.

6. Consiglio di Amministrazione
7. Segretario e Vice-segretario
8. Direttore generale e dirigenza
9. Revisori dei conti
10. Organi di controllo interni
11. Organi consultivi

### **TITOLO III. Risorse umane**

(Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone. Per i documenti a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo).

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

### **TITOLO IV Risorse finanziarie e patrimonio**

(In questo titolo sono previste le funzioni conferite ai comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie di gestione contabile, quelle relative alla titolarità della gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento dell'attività)

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

### **TITOLO V. Affari legali**

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

### **TITOLO VI. Servizio Tecnico**

1. Opere pubbliche
2. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

---

<sup>9</sup> Si classificheranno in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

**TITOLO VII. Servizi consortili**  
(Vengono inseriti i servizi svolti dal Consorzio)

1. Depurazione
2. RR.SS.UU.
3. S.U.A.P.
4. Espropriazioni
5. Catasto

**TITOLO VIII. Oggetti diversi**

---

## **ALLEGATO N. 5**

*Uffici abilitati all'assegnazione dei documenti e criteri di smistamento*

<i>Servizio/ Ufficio/ U.O.</i>	<i>INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA</i>	<i>COMPETENZE DELLA STRUTTURA</i>
<i>Presidente</i>	<a href="mailto:presidente@cisaconsorzio.it"><i>presidente@cisaconsorzio.it</i></a>	<i>Ricezione e apertura di tutta la posta in arrivo</i>
<i>Direttore</i>	<a href="mailto:direttore@cisaconsorzio.it"><i>direttore@cisaconsorzio.it</i></a>	<i>Lettura della posta e assegnazione dei documenti tra i vari uffici del destinatario</i>
<i>Servizio Segreteria – Affari Generali</i>	<a href="mailto:segreteria@cisaconsorzio.it"><i>segreteria@cisaconsorzio.it</i></a>	<i>Registrazione di protocollo e smistamento posta agli uffici</i>