



**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

**( PROVINCIA DI CHIETI )**

*Manuale di Gestione e di Conservazione dei  
Documenti*

Testo approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 21  
dell' 8.03.2005.



# COMUNE DI SAN VITO CHIETINO

(Provincia di Chieti)

## Manuale di gestione e conservazione dei documenti

### 1. INTRODUZIONE

La gestione informatica del protocollo è stata introdotta nel comune di San Vito Chietino già dal 2004, sebbene alla stessa non abbia sin d'ora fatto seguito la gestione informatizzata dei procedimenti, né una autonoma regolamentazione sui flussi documentali.

Per disporre delle informazioni necessarie da un lato a gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico, e dall'altro a coordinarli, ed eventualmente a correggerli e modificarli, le Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 31 ottobre 2000) prescrivono che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio *Manuale di gestione*.

Tale strumento "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio", comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolare di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso ecc.

Si tratta indubbiamente di uno strumento complesso, che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.

### 2. STRUTTURA DEL MANUALE

Il manuale di gestione è composto dai seguenti documenti:

- Manuale di gestione e conservazione dei documenti (questo manuale)
- Allegato 1 : Modello di repertorio dei fascicoli
- Allegato 2: Organigramma del Comune
- Allegato 3: Documenti da non protocollare
- Allegato 4: Manuale Utente del protocollo informatico (*in formato testo fornito dalla softwarhouse Halley*)
- Allegato 5: Piano di conservazione e selezione (da definire).

### 3. INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) prescrive, all'art. 50, comma 3, che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Il Comune di San Vito Chietino ha sempre avuto un unico protocollo generale, che registra la tutti i documenti in arrivo e in partenza dall'Ente.

A partire dal 1 gennaio 2004 tutti i Settori e la maggior parte degli uffici comunali dispongono di almeno una stazione abilitata alla protocollazione.

In tale situazione, l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non poteva che coincidere con l'amministrazione comunale nel suo complesso, e di questo avviso è stata la Giunta Comunale, che con la deliberazione n.166 dell'11 novembre 2003 ha individuato all'interno dell'Ente un'unica AOO (area organizzativa omogenea).

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

In data 01.04.2004 il Comune di San Vito Chietino ha richiesto l'accreditamento all'Indice delle amministrazioni pubbliche e delle A.O.O. e il CNIPA in data 7 aprile 2004 ha comunicato l'avvenuto accreditamento dell'amministrazione Comune di San Vito Chietino presso l'indice delle Amministrazioni Pubbliche con l'assegnazione del codice "c\_i394" da utilizzare come identificativo della stessa nell'ambito del servizio di Indice ed ai fini della segnatura di protocollo (art.9, comma 1, DPCM 31.10.2000).

## **4. DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE**

### **4.1. Definizioni**

#### *4.1.1. Documento amministrativo*

Ai fini del presente Manuale, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.<sup>1</sup>

In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici.

#### *4.1.2. Documento informatico*

Per documento informatico<sup>2</sup> si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità.

##### *4.1.2.1. Versione analogica di un documento informatico*

Per versione analogica di un documento informatico si intende il documento prodotto mediante memorizzazione, ossia trasposizione su un supporto cartaceo, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

#### *4.1.3. Documento analogico*

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo.

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di San Vito Chietino va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

<sup>1</sup> Art. 1, c. 1, lett. a) DPR 445/2000

<sup>2</sup> Art. 1, c. 1, lett. b) DPR 445/2000.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma ecc.), comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione di cui al punto 4.5.1.

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa e di timbro tondo dell'ufficio.

#### *4.1.3.1. Versione informatica di un documento analogico*

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico.

#### *4.1.4. Registro*

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

#### *4.1.5. Fascicolo*

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia.

Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione.

Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo.

#### *4.1.6. Serie*

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.).

#### *4.1.7. Firma digitale*

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica qualificata") si intende, a norma dell'art.1, c.1, lett. n) del DPR 445/2000, 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.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art.27 del DPR 445/2000. In particolare, la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

#### *4.1.8. Firma elettronica*

Per firma elettronica (cosiddetta "firma digitale debole") si intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett.a) del D.Lgs.10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto.

## **4.2. Regime giuridico**

A norma dell'art. 10 c.2 lettera b) e dell'art. 53 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*), tutti i documenti del Comune di San Vito Chietino (analogici ed

informatici, ricevuti, spediti o interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono parte del demanio culturale del Comune e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio comunale nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie:

a norma degli art. 20 e 21 del D.Lsg. 42/2004, è necessario richiedere l'autorizzazione del Ministero per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

### 4.3. Tipologia dei documenti

Sulla base delle definizioni enunciate, è possibile individuare differenti tipologie di documenti.

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

1. Per **documenti in arrivo** si intendono i documenti acquisiti dal Comune di San Vito Chietino nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Per **documenti in partenza** si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune.

3. Per **documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra i Settori e Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore o Servizio, nonché i documenti scambiati tra gli organi politici, il Segretario comunale, il Direttore generale e ed i Settori o i servizi.

Questi ultimi si distinguono in:

1. Documenti di carattere informativo (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale);

2. Documenti di preminente carattere giuridico – probatorio.

I documenti interni di carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico – probatorio sono quelli redatti dal personale dipendente dal Comune 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, e come tali devono essere protocollati. L'operazione di protocollazione dei documenti interni in partenza è effettuata di norma dal personale addetto al Servizio Protocollo, ma è consentito svolgere tale operazione anche al Responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato.

Considerando invece il supporto e le modalità di formazione dei documenti, si possono identificare i casi seguenti:

1. **Documenti analogici**, prodotti con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word ecc. - e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è analogico;

2. **Documenti informatici** (file) prodotti con strumenti informatici (ad es. file prodotti con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII)<sup>3</sup>; l'originale è informatico.

E' possibile distinguere tre casi:

2.1 Documento informatico dotato di firma digitale;

2.2 Documento informatico dotato di firma elettronica;

2.3 Documento informatico non firmato;

---

<sup>3</sup> L'elenco deve essere inteso come esemplificativo, non esaustivo..

3. **Sistemi informatici:** documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base dati gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. il protocollo informatico).

#### 4.4. Casistica e modalità operative

Appare utile, dopo aver definito e individuato diverse tipologie di documenti, segnalare quali casi si presentano più frequentemente nella prassi amministrativa attuale e quali sono le specifiche modalità di gestione. Va sottolineato, a questo proposito, il ruolo strategico del responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della L. 241/1990, cui spettano scelte e valutazioni di primaria importanza.

Nella fase attuale, di norma all'interno del Comune di San Vito Chietino vengono trattati quasi esclusivamente documenti cartacei, e un ristretto numero di documenti informatici.

La dotazione tecnologica a disposizione dell'Ente consente, al momento, di produrre e di ricevere documenti informatici anche sottoscritti ai sensi dell'art.10, commi 2 e 3 del D.P.R. 445/2000 ma, non disponendo di un sistema di gestione che consenta la conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art.3 della deliberazione 19.02.2004 del C.N.I.P.A., non è possibile, per ora, evitare il ricorso alla memorizzazione, ossia alla trasposizione su un supporto cartaceo, dei documenti informatici per la protocollazione dei documenti ricevuti o per l'inserimento nei fascicoli dei procedimenti. Il documento informatico viene comunque archiviato elettronicamente.

L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici e delle versioni informatiche dei documenti analogici.

##### 4.4.1. Documenti in arrivo

Per quanto riguarda i **documenti in arrivo**, essi possono essere o documenti analogici, o file pervenuti via posta elettronica. Il Comune di San Vito Chietino si riserva di trattare tutti i documenti informatici (pervenuti via posta elettronica) che l'attuale dotazione tecnologica ci permette di leggere e decodificare, con la precisazione che, ai sensi dell'art.14 D.P.R. 445/2000 e degli articoli 11, 12 e 15 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, sono soggetti alla registrazione di protocollo solo quei documenti informatici dotati di firma digitale o di firma elettronica pervenuti alla casella di posta elettronica [info@comune.sanvitochietino.ch.it](mailto:info@comune.sanvitochietino.ch.it) che è quella istituzionale comunicata ufficialmente all'indice delle amministrazioni pubbliche.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

1. Nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c.3, DPR 445/2000) e va acquisito al protocollo solo se inoltrato alla casella di posta elettronica istituzionale.

2. Il documento dotato di firma elettronica "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c. 2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000); tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c.2 DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.; il documento va acquisito al protocollo solo se inoltrato alla casella di posta elettronica istituzionale.

3. Il valore e l'attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento. Il documento non va protocollato e può essere stampato al solo fine di assegnarlo e inoltrarlo al funzionario che ne è il destinatario e che deve esercitare la valutazione discrezionale.

I documenti informatici dotati di firma digitale o di firma elettronica pervenuti ad un ufficio utente dell'unica AOO per canali diversi dalla casella di posta elettronica istituzionale sono inoltrati a cura dell'ufficio ricevente alla casella di posta elettronica [info@comune.sanvitochietino.ch.it](mailto:info@comune.sanvitochietino.ch.it) per la successiva registrazione al protocollo.

#### 4.4.2. Documenti interni

I **documenti interni** al Comune possono essere analogici, o file (firmati o non firmati) o sistemi informatici. Per quanto riguarda questi ultimi, la scelta di utilizzare tecnologie informatiche per la gestione, ad esempio, del protocollo o del sistema di rilevazione delle presenze, implica necessariamente l'utilizzo e la conseguente validità di documenti informatici complessi costituiti dall'insieme di una base dati e di una procedura che la gestisce.

La scelta di ricorrere a documenti analogici o a file nell'ambito di un procedimento amministrativo spetta unicamente al responsabile del procedimento, dal momento che tale materia non è ancora stata disciplinata dal regolamento dei procedimenti amministrativi del Comune di San Vito Chietino. Va sottolineato però, a questo proposito, che l'Ente non possiede ancora una procedura dedicata per la gestione e conservazione sostitutiva dei documenti informatici ai sensi della deliberazione 19.02.2004 del C.N.I.P.A., per cui al momento è necessario produrre, per ciascuno dei documenti informatici ricevuti o prodotti, una versione analogica da inserire nel fascicolo del procedimento, come indicato nel precedente paragrafo 4.4.

#### 4.4.3. Documenti in partenza

I **documenti in partenza**, prodotti dal Comune e destinati all'esterno, possono essere analogici o informatici (file); anche in questo caso, in mancanza di una specifica regolamentazione, spetta al responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione (tradizionale o tramite posta elettronica) e di validazione dei documenti.

### 4.5. Modalità di produzione e autenticazione dei documenti

#### 4.5.1. Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune di San Vito Chietino, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica e se disponibili, le seguenti informazioni:

- Stemma del Comune di San Vito Chietino con dicitura "Comune di San Vito Chietino";
- Settore, eventuale Servizio ed ufficio;
- Indirizzo del Comune: Largo Altobelli, n.1, 66038 San Vito Chietino;
- Numero di telefono: 0872 61911;
- Numero di fax: 0872 619150;
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica: [info@comune.sanvitochietino.ch.it](mailto:info@comune.sanvitochietino.ch.it)
- Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso (Es. : San Vito Chietino, 2 gennaio 2004);
- Numero di protocollo;
- Numero di repertorio (es. Numero di ordinanza, di decreto sindacale ecc., nel formato "Ordinanza n. ...") se esistente;
- Indice di classificazione composto da titolo, classe, e eventuali altre suddivisioni (nel formato titolo.classe/fascicolo: es. I.4./6);
- Numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente (Es. : Riscontro a vostro prot. n. ....);
- Oggetto del documento;
- Numero degli allegati;
- Nome del file (riportato a sinistra in basso, in fondo al testo del documento)
- Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o digitale.

I seguenti elementi sono facoltativi:

- Descrizione degli allegati;
- Sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o digitale.

#### 4.5.2. Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Ordinanze;
- Decreti sindacali;
- Determinazioni dirigenziali;
- Contratti in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate
- Dichiarazioni e denunce di variazione ICI
- Fatture ricevute e fatture emesse

Tali documenti non vengono protocollati (art. 53, c. 5 DPR 445/2000).

Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle determinazioni, dei contratti costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza, che per le deliberazioni, le determinazioni e i decreti, le ordinanze e le fatture riparte da 1 ogni anno.

Per ogni deliberazione, decreto, determinazione devono essere redatti un originale ed una copia, dei quali il primo va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno, il secondo deve essere inserito nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

## 5. FUNZIONI, COMPETENZE, ATTIVITÀ DEL COMUNE: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Nell'esercizio della propria autonomia (statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria) e nell'espletamento delle funzioni amministrative, proprie e delegate, relative alla popolazione e al territorio comunale, il Comune produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio comunale.

**Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla legge 241 del 7 agosto 1990.**

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64, c. 4 del DPR 445/2000), nella classificazione dei documenti.

### 5.1. La classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non: essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per questo motivo "sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario" del Comune, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni)<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> M. Guercio, *Archivistica informatica*, Roma, Carocci, 2002, p. 65-66

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento). L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Occorre sottolineare che lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze del Comune indipendentemente dai Servizi ed Uffici che concretamente le esercitano: mentre l'organizzazione degli uffici e dei servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le competenze dell'Ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo. (l'impianto di base, infatti, è lo stesso da più di un secolo).

Il titolario di classificazione, che la giunta comunale ha approvato con deliberazione n.161 del 23 dicembre 2004 e che è entrato in vigore dal 01 gennaio 2005, è frutto dell'analisi del gruppo di lavoro costituito con decreto del 18 luglio 2002 del Direttore generale per gli archivi al quale sono state apportate delle semplici personalizzazioni conseguenti alla strutturazione dell'ente (assenza di circoscrizioni ecc). Detto titolario è strutturato in 14 titoli che vanno dall'amministrazione, all'assistenza, alla polizia urbana, alle finanze e contabilità, ai lavori pubblici, alle attività produttive, allo stato civile; ciascun titolo è a sua volta articolato in un numero variabile di classi.

## **5.2. Uso del titolario: classificazione e fascicolazione dei documenti**

### *5.2.1. Documenti che avviano nuovi procedimenti*

Quando viene protocollato un documento che dà avvio ad una nuova pratica (ad un nuovo procedimento), ad esso deve essere attribuito un indice di classificazione composto dal riferimento al titolo e classe nel cui ambito la pratica si colloca, seguiti dal numero del fascicolo, progressivo nel corso di ciascun anno. Ad esempio, il primo documento che, a partire da gennaio, dà avvio ad una pratica di assunzione avrà indice III.1/1; in cui il primo numero in cifre romane fa riferimento al titolo III Risorse umane, l'1 alla classe prima Concorsi selezioni, colloqui, del titolo III, l'1 dopo la barra è il numero del fascicolo: tutti i documenti relativi a quel procedimento di assunzione avranno numeri di protocollo diversi, ma lo stesso indice di classificazione III.1/1, mentre gli atti relativi a procedimenti avviati successivamente nel corso dell'anno avranno di volta in volta, come indice, III.1/2, III.1/3 ecc.. Questo sistema di classificazione dovrebbe costituire la base a partire dalla quale i vari documenti ed atti prodotti e ricevuti dai singoli uffici dovrebbero essere organizzati fisicamente, oltre che logicamente

### *5.2.2. Documenti appartenenti a fascicoli già esistenti*

Quando il documento protocollato è relativo ad un procedimento o affare già in corso, il responsabile del procedimento a cui è stato assegnato il documento provvederà a inserirlo nel fascicolo di competenza, verificando che la classificazione sia corretta ed integrandola con la notazione relativa al fascicolo.

## **5.3. Il repertorio dei fascicoli**

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

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe, contenente, oltre all'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe, e numero del fascicolo). Sul repertorio dei fascicoli deve essere annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale (inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno). *Allegato 1 – Modello di Repertorio dei fascicoli*

## **6. ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE: ORGANIGRAMMA**

Le funzioni affidate o delegate al Comune e le attività ad esse connesse vengono attuate e poste in essere attraverso la struttura organizzativa propria dell'Ente.

Con la deliberazione n. 191 del 14 ottobre 1999 come da ultimo modificata con deliberazione n.171 del 4.12.2003 la Giunta Comunale ha definito la macrostruttura del Comune di San Vito Chietino, indicando le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, mentre l'organizzazione interna ai Settori è determinata dai singoli dirigenti.

Dalla deliberazione 191/1999 deriva l'attuale organigramma dell'Ente.

*Allegato 2 – Organigramma del Comune di San Vito Chietino.*

## **7. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVIO: ISTITUZIONE E FUNZIONI**

### **7.1. L'Archivio del Comune di San Vito Chietino**

L'Archivio del Comune di San Vito Chietino è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite al Comune, e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

L'Archivio è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Settore che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio del Comune sono dettate dal responsabile del Settore Affari Generali.

### **7.2. Il Servizio Archivio**

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 166 dell'11.11.2003 è stato istituito il *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi* previsto dall'art. 61 del DPR 445/2000, individuandolo all'interno del Settore Affari Generali. Tale Servizio, denominato per brevità Servizio Archivio, sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato art. 61, c.3:

- svolgendo i compiti di attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura,
- garantendo il rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo,
- garantendo la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo,
- curando il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti,
- garantendo il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali,
- autorizzando le operazioni di annullamento,
- vigilando sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa,

- indicando le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti,
- provvedendo ad elaborare un piano di conservazione e selezione e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti,
- curando il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici, direttamente o tramite operatori qualificati,
- fornendo consulenza per la consultazione.

Il responsabile del Settore Affari Generali si occupa inoltre della redazione e dell'aggiornamento del Manuale di Gestione.

### **7.3. Unicità del protocollo**

Il registro di protocollo del Comune di San Vito Chietino è unico; esso è gestito dall'ufficio protocollo ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato. Come già dichiarato, all'unico registro di protocollo corrisponde un unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate e custodito in luoghi diversi, ma che rimane una unica entità.

Ciascun Settore e Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il Settore o Servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale, e vengono registrati tramite il protocollo generale. Considerando che la produzione dei documenti e l'attività amministrativa da cui i documenti scaturiscono sono poste in essere all'interno di ciascun Settore o Servizio, il Servizio Archivio delega ai singoli Settori e Servizi la facoltà di protocollare i documenti in partenza e di gestire e custodire i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

Dal 1 gennaio 2004, con l'attivazione delle stazioni di protocollazione decentrate in tutti i Settori comunali, non sono né possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale. Sono tuttavia consentite forme di registrazione particolare per alcune tipologie di documenti (ad es.: denunce I.C.I., documenti relativi alla tenuta dei registri di stato civile ecc.).

Il Servizio Archivio provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo, mentre quella in partenza può essere protocollata sia dagli addetti al Servizio Archivio sia dall'ufficio che ciascun Settore o Servizio ha deputato a questo scopo. Il Servizio Archivio deve sempre garantire il servizio di protocollazione di tutta la corrispondenza in partenza, se richiesto.

Il responsabile del Servizio Archivio provvede inoltre a definire le modalità per la gestione dei documenti, a raccogliere e coordinare eventuali esigenze di modifica dello schema di classificazione e della procedura.

## **8. IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO**

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista *giuridico* è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione. Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti informatici (file):

1. il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento),
2. la data di arrivo o di partenza,
3. il mittente o destinatario
4. l'oggetto
5. l'impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico (da sperimentare).

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile.

### **8.1. Informazioni minime**

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto, spedito o interno, a norma dell'art. 53 DPR 445/2000, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) Numero di protocollo del documento;
- b) Data di registrazione del protocollo;
- c) Mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti, o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) Impronta del documento informatico (per il momento ci si limita all'archiviazione elettronica).

### **8.2. Oggetto riservato**

Qualora l'oggetto del documento contenga dati sensibili, l'operatore deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, utilizzando le funzionalità presenti nella procedura del protocollo informatico e descritte nel Manuale operativo.

### **8.3. Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso: l'indicazione "Comune di San Vito Chietino", il numero e la data di protocollo, l'eventuale indicazione del Settore o Servizio o Ufficio, il codice di classificazione (cfr. art. 55 DPR 445/2000).

La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e può essere successivamente integrato dal responsabile del procedimento. Qualora debba essere modificato, la modifica deve essere concordata con il Servizio Archivio.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta di norma sul recto del documento tramite un timbro recante la dicitura "Comune di San Vito Chietino. Prot. N°....", data, "Protocollo Generale". L'indicazione del numero di protocollo è immediatamente successiva all'attribuzione alla registrazione del numero di protocollo da parte della procedura informatica.

Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta tramite timbro, o indicata nel testo del documento.

### **8.4. Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione**

E' consentito l'annullamento delle registrazioni di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

E' consentito annullare le informazioni relative al mittente o destinatario e all'oggetto. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri che per le registrazioni annullate: esse rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del Servizio Archivio è autorizzato ad annullare le registrazioni o i dati delle registrazioni.

E' istituito un apposito registro per le autorizzazioni delle operazioni di annullamento delle registrazioni e delle informazioni di protocollo.

## **8.5. Documenti da non protocollare**

L'elenco delle tipologie di documenti che possono essere non protocollati è contenuto *nell'Allegato 3 – Documenti da non protocollare*

## **8.6. Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è di norma un documento informatico.

Il responsabile del Servizio Archivio provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio il responsabile del Servizio Archivio provvede altresì alla stampa integrale (aggiornata con i rinvii reciproci ai numeri precedenti e successivi) del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto dei singoli fogli accumulati quotidianamente delle stampe del registro giornaliero dell'anno precedente.

Quando il repertorio dei fascicoli sarà utilizzato correntemente, il responsabile del Servizio Archivio provvederà a stamparlo contestualmente al registro di protocollo annuale.

# **9. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

## **9.1. Documenti in arrivo**

### *9.1.1. Ricezione dei documenti dall'esterno*

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente al Servizio Archivio, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente come indirizzo **“Comune di San Vito Chietino Largo Altobelli, n.1 San Vito Chietino”**, come fax il n. **0872 619150**, e come indirizzo istituzionale di posta elettronica il seguente: **“info@comune.sanvitochietino.ch.it”**.

Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dal Protocollo generale, è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata al Servizio Archivio per la necessaria protocollazione, eventualmente utilizzando il fax per i casi più urgenti. L'indicazione dell'indirizzo nel caso di pacchi e merci dovrebbe invece riportare con chiarezza l'ufficio destinatario.

#### *9.1.1.1. Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano*

A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia del documento consegnato a mano all'Ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta.

Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo (tel. 087261911) per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

#### *9.1.1.2. Apertura della corrispondenza*

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che pressoché la totalità della corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale riguarda l'attività amministrativa

dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale" ecc. deve essere aperta.

#### *9.1.1.3. Lettere anonime*

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente o è partito da un suo Settore / Ufficio, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente, contrassegnando l'oggetto come "Riservato" e utilizzando per identificarle il codice aggiuntivo ANON.

#### *9.1.1.4. Data di protocollazione*

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti pervengono al Protocollo generale. Tuttavia, per la documentazione consegnata a mano ed inviata al Protocollo tramite gli uscieri, se tale corrispondenza arriva dopo le ore 13 del lunedì e giovedì, o dopo le 12 del martedì, mercoledì e venerdì, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce che venga comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo. Casi di particolare urgenza possono sempre essere segnalati al Protocollo generale, che in ogni caso si adopera per soddisfare le esigenze degli altri Settori / Uffici.

#### *9.1.1.5. Protocollazione di offerte*

Non vengono aperti, e sono protocollati chiusi, plichi e buste che riportano indicazioni del tipo "Offerta" o "Gara", o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara: al momento dell'apertura, il numero di protocollo apposto sulla busta va poi riportato, a cura del responsabile del procedimento, sui documenti contenuti nella busta, mantenendo comunque la busta come allegato.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari Settori ed Uffici provvedono a comunicare all'Ufficio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare ed offerte.

Quando possibile, specie nei casi di gare o in quelli in cui è prevedibile l'arrivo di una considerevole mole di documenti, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì

#### *9.1.1.6. Messaggi telefax*

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto via fax può **non** essere seguito da altro originale.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si debbono considerare documenti diversi e quindi l'originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

#### *9.1.1.7. Posta elettronica*

La normativa vigente, in particolare il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa emesso con D.P.R n.445/2000, attribuisce rilevanza giuridico - probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica se questi ed il sistema di ricezione, soddisfano i requisiti espressi negli articoli 10, 14 e 23 nonché negli articoli 11, 12 e 15 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Il Comune di San Vito Chietino ha definito una casella di posta elettronica, denominata casella istituzionale, **adibita a finalità di protocollazione**. Il suo indirizzo è: info@comune.sanvitochietino.ch.it che è quella istituzionale comunicata ufficialmente all'indice delle amministrazioni pubbliche.

Questo indirizzo di posta elettronica viene pubblicizzato sul sito web comunale, insieme con le modalità di inoltro della corrispondenza ed i tipi di documenti che possono essere inviati all'ente.

L'addetto dell'ufficio preposto allo smistamento delle e-mail controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se siano o meno da protocollare (vedi paragrafo 4.4.1). Se non sono da protocollare li inoltra direttamente al Settore o Servizio competente; se invece sono da protocollare, li stampa, li protocolla e appone sulla versione cartacea del documento la segnatura di protocollo. Successivamente l'addetto al protocollo inoltra via posta elettronica i messaggi al dirigente del Settore o al Responsabile del Servizio, specificando il numero di protocollo assegnato al documento, mentre la versione cartacea con la segnatura di protocollo viene caricata sui registri di carico e scarico e smistata come qualsiasi altro documento cartaceo.

Si fa pieno rinvio a quanto già indicato al paragrafo 4.4.1. per la gestione dei documenti in arrivo.

#### *9.1.1.8. Documenti con Firma Digitale*

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il dirigente o responsabile, o un loro delegato, hanno il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto, e di apporre sul documento cartaceo l'indicazione dell'avvenuta verifica.

L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.

Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio.

Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento

#### *9.1.1.9. Documenti con Firma Elettronica*

Per questo tipo di documenti, alla data di stesura del presente documento, è necessario acquisire ulteriori informazioni e procedere con una sperimentazione iniziale

#### *9.1.2. Assegnazione*

La corrispondenza in arrivo, dopo essere stata aperta, è sottoposta alla registrazione di protocollo a cura dell'Ufficio Protocollo che attribuisce ciascun documento "in carico" al Settore o all'Ufficio che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento.

I documenti in arrivo così registrati, vengono consegnati al segretario comunale e/o direttore generale che personalmente provvede ad assegnare ciascun documento al Responsabile del Settore competente o direttamente al responsabile del relativo procedimento amministrativo, mediante l'apposizione di un timbro che riporta anche la data di assegnazione. In caso di assenza del Segretario comunale l'assegnazione è disposta dal Responsabile del Settore nel quale è incardinato il Servizio Archivio, personalmente o a mezzo di un suo incaricato.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore ed Ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente all'Ufficio Protocollo eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

### *9.1.3. Smistamento*

L'Ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo consegnando l'originale di ciascun documento al Responsabile del Settore al quale lo stesso è stato assegnato. Anche nel caso che l'assegnazione fosse stata fatta direttamente al responsabile del procedimento, il documento deve essere consegnato al Dirigente o al Responsabile del Settore di relativa appartenenza. Il dirigente o il Responsabile del Settore, provvederà al successivo smistamento inviando il documento al competente responsabile del procedimento. Ad altri Settori, Uffici o amministratori indicati sull'originale successivamente al primo, deve essere inviata una copia del documento per conoscenza.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, il controllo della correttezza del codice di classificazione assegnato dal Protocollo generale e la congruenza dei collegamenti e riscontri ai protocolli precedenti con l'eventuale richiesta di apportare l'integrazione o la correzione.

#### *9.1.3.1. Variazioni nell'ufficio di carico di un documento*

9.1.3.1.1. Nel caso in cui un Settore o Ufficio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, il Dirigente o Responsabile può scegliere:

- a) **Di far recapitare all'Ufficio protocollo il documento per l'invio al Settore competente;** l'Ufficio protocollo provvederà anche a registrare l'avvenuta movimentazione sul registro di protocollo, oppure
- b) **Di inoltrare direttamente il documento al Settore / Ufficio competente,** curando che tale passaggio di competenze venga registrato sul protocollo a cura del Servizio Archivio.

## **9.2. Documenti interni**

Tutti i documenti rilevanti dal punto di vista giuridico - probatorio devono essere protocollati in partenza dai singoli uffici. Particolari modalità di assegnazione di documenti ad articolazioni organizzative del Settore o a specifici responsabili, possono essere gestite con il protocollo informatico: il responsabile del Servizio Archivio è a disposizione dei Settori per verificare specifiche esigenze e coordinare l'adozione di soluzioni condivise e coerenti. E' comunque sempre possibile indicare il responsabile di un documento (del procedimento a cui il documento appartiene).

## **9.3 Documenti in partenza**

I documenti posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'Ente sono protocollati, a cura dell'Ufficio protocollo o del responsabile del procedimento da una delle stazioni di protocollazione situate nel Settore di appartenenza.

In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente appartenenti allo stesso fascicolo.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera semplice, raccomandata, posta prioritaria, posta celere ecc.), per mezzo di corrieri o via telefax per i documenti analogici, e tramite posta elettronica certificata per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso di trasmissione via telefax, non si spedisce l'originale per mezzo del servizio postale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere posta la dicitura "Trasmesso via telefax"; la copertina del fax e il rapporto di trasmissione dovranno essere anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Per trasmettere un documento via posta elettronica il responsabile del procedimento dopo averlo redatto lo protocolla e produce contestualmente anche un originale cartaceo (dotato degli elementi di cui al par. 4.5.1) da inserire nel fascicolo del procedimento. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo elettronico del destinatario

## **10. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **10.1. Archivio corrente**

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

#### *10.1.1. Fascicoli e Serie*

I documenti possono essere aggregati sulla base dell'affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità di forma (delibere, contratti, mandati di pagamento ecc.). Nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie. La scelta di organizzare i documenti in un modo piuttosto che in un altro dipende esclusivamente da esigenze funzionali, e, per determinate tipologie di documenti (delibere, determine ecc.) è opportuno che dello stesso documento vengano redatti due originali, dei quali uno va inserito nel fascicolo di competenza, l'altro conservato nella serie relativa.

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

#### *10.1.2. Chiusura di un fascicolo*

Quando il procedimento amministrativo o l'affare è concluso, il relativo fascicolo deve essere chiuso prima di passare all'archivio di deposito.

Le operazioni di chiusura del fascicolo comprendono la verifica dell'ordinamento e l'identificazione delle copie, fotocopie ecc. che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di selezione e scarto.

### **10.2. Archivio di deposito**

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Qualora si riscontrasse carenza di spazi a disposizione del Servizio Archivio, la documentazione appartenente all'archivio di deposito può essere conservata presso lo stesso Settore competente alla trattazione degli affari correnti.

### **10.3. Selezione e scarto**

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal Servizio Archivio in collaborazione con il Settore che conserva la documentazione.

La selezione va effettuata sulla base del piano di conservazione e selezione del Comune di San Vito Chietino redatto ai sensi dell'art.68 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 5 comma 2 lettera i) del

D.P.C.M. 31.10.2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico” e che risulta allegato al presente manuale (*Allegato 5: Piano di conservazione e selezione*).

I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione.

Ottenuta l'autorizzazione, il Responsabile del Servizio Archivio dispone con propria determinazione lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Successivamente alla determinazione è possibile conferire il materiale alla Croce Rossa per la distruzione.

Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico, o comunque alla consegna al Servizio Archivio.

#### **10.4. Archivio storico**

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali

Il Comune provvede al riordinamento del proprio patrimonio documentario e all'inventariazione dell'archivio storico<sup>5</sup>, e a consentire la consultazione per finalità storiche e scientifiche..

#### **10.5. Riproduzione di documenti**

I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.

I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati.

La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali. Per particolari documentate esigenze, il responsabile del Servizio Archivio può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei locali comunali.

### **11. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **11.1. Descrizione funzionale**

La descrizione funzionale del protocollo informatico è costituita dal Manuale Utente fornito dalla ditta produttrice del sistema, aggiornato alla release in uso. Allegato n. 4 “Protocollo – Manuale Utente”

### **12. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data e l'ora di protocollazione. Ciascuna registrazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati.

Per le modalità di conservazione e sicurezza delle registrazioni si rimanda al cap. 13 (Piano di sicurezza dei documenti informatici).

La procedura del protocollo informatico non è attualmente collegata automaticamente ad un sistema di segnatura: in attesa di disporre di soluzioni tecnologiche adeguate, si è scelto di utilizzare dei

<sup>5</sup> D. Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 art.

timbrati datari con dicitura “Comune di San Vito Chietino” da apporre sul recto dei documenti: non appena la procedura assegna il numero di protocollo, questo viene riportato manualmente sul timbro precedentemente apposto. Per i documenti in partenza o interni prodotti con strumenti informatici, il numero di protocollo può essere inserito direttamente nel testo del documento prima dell’eventuale stampa o apposizione di firma digitale.

Le registrazioni possono essere modificate nei dati relativi, ad esempio, al codice di classificazione, al tipo di spedizione, alle annotazioni, all’ufficio di carico e al responsabile del documento: queste ultime due informazioni possono essere storicizzate.

A norma dell’art. 53 del DPR 445/2000, la tabella di setup della procedura è impostata in modo che il numero di protocollo, la data e ora di protocollazione vengano assegnate automaticamente dal sistema e non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni, così come il mittente o destinatario e l’oggetto del documento. L’abilitazione all’uso della tabella di setup è riservata agli utenti del Protocollo generale (vedi par. 13.1) e agli amministratori del sistema.

L’annullamento di una registrazione, o dei dati relativi a mittente e destinatario e oggetto del documento viene effettuato tramite una procedura che richiede l’indicazione del numero e della data del provvedimento di autorizzazione all’annullamento (registrato in apposito registro cartaceo tenuto dal responsabile del Servizio Archivio); dopo che l’annullamento è stato effettuato e confermato è sempre possibile, richiamando la registrazione in modalità variazione, vedere l’utente che ha effettuato l’annullamento e i dati precedenti all’operazione di annullamento stesso

### **13. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Relativamente alle contromisure, decise dall’Amministrazione del Comune di San Vito Chietino e finalizzate a rendere sicuro il sistema informatico, si rinvia a quanto previsto nel Documento Programmatico della Sicurezza, redatto ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali art.34 ed Allegato B, regola 19, del D.Lgs 30 giugno 2003, n.196, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n.172 del 28 dicembre 2004, soggetto ad aggiornamenti entro il 31 marzo di ciascun anno.

### **14. MODALITÀ PER LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Nella fase attuale, lo scambio di documenti informatici può avvenire in tre diverse modalità:

1. Attraverso la posta elettronica, come più specificamente descritto nei capitoli e paragrafi precedenti;
2. Attraverso supporti informatici non riscrivibili: in questo caso, il documento informatico è un allegato di un documento analogico regolarmente protocollato;
3. Attraverso sistemi dedicati alla consultazione o allo scambio dei dati: SAIA (Sistema automatizzato per l’interscambio anagrafico), ACI-PRA (Automobile Club Italiano – Pubblico registro automobilistico). In questo caso, i documenti scambiati sono soggetti a forme particolari di registrazione e di norma non vengono protocollati

### **15. CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI PER L’ACCESSO AI DOCUMENTI**

#### **15.1. Accesso al protocollo informatico**

Sono previsti due tipi di accesso, differenziati a seconda del tipo di utente:

1. Utente del Protocollo Generale: è abilitato ad utilizzare tutte le funzionalità del sistema di protocollo informatico: può effettuare annullamenti di dati e di registrazioni, modifica delle impostazioni della tabella di setup ecc.;

2. **Utente del Protocollo Decentrato:** è abilitato a tutte le funzioni di ricerca e stampa, all'immissione di registrazioni di documenti in partenza, alla registrazione di movimenti di documenti protocollati.

Sono considerati utenti del Protocollo Generale solo coloro che prestano servizio presso il Servizio Archivio.

L'accesso al Protocollo Informatico è autorizzato dal Responsabile del Servizio Archivio, su richiesta dei singoli Dirigenti. L'accesso autorizzato è normalmente quello proprio dell'utente del protocollo decentrato.

In casi particolari e documentati (es. Polizia Municipale), il Responsabile del Servizio Archivio può estendere il numero di abilitazioni alle funzioni del protocollo informatico.

### **15.2. Accesso ai documenti amministrativi**

L'accesso ai documenti del Comune di San Vito Chietino è disciplinato dal *Regolamento sul procedimento e sull'accesso ai documenti amministrativi*, adottato con deliberazione del consiglio comunale n.6 del 28.01.1998.

## **16. REGISTRO DI EMERGENZA**

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il responsabile del Servizio Archivio autorizza la protocollazione manuale dei documenti.

La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'ufficio protocollo generale: questo provvede a registrare manualmente il documento su un registro cartaceo e ad apporre la segnatura, utilizzando una numerazione di emergenza (che si azzerà ciascun anno e che è contraddistinta dalla lettera E).

Tranne che per casi particolari (gare ecc.), agli uffici vengono di norma inviate esclusivamente copie dei documenti protocollati, mentre i documenti originali protocollati vengono trattenuti presso il protocollo, che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre il relativo numero sul documento.

I documenti in partenza che dovessero necessariamente essere protocollati nel periodo di mancato funzionamento della procedura per il protocollo informatico devono essere inviati per la protocollazione all'Ufficio Protocollo Generale.

COMUNE DI SAN VITO CHIETINO.....

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUZIONE .....  | 1  |
| 2. STRUTTURA DEL MANUALE.....  | 1  |
| 3. INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA .....                             | 1  |
| 4. DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE.....   | 2  |
| 4.1. Definizioni.....  | 2  |
| 4.1.1. Documento amministrativo.....   | 2  |
| 4.1.2. Documento informatico.....  | 2  |
| 4.1.2.1. Versione analogica di un documento informatico.....                         | 2  |
| 4.1.3. Documento analogico.....  | 2  |
| 4.1.3.1. Versione informatica di un documento analogico.....                         | 2  |
| 4.1.4. Registro.....   | 3  |
| 4.1.5. Fascicolo.....  | 3  |
| 4.1.6. Serie.....  | 3  |
| 4.1.7. Firma digitale.....   | 3  |
| 4.1.8. Firma elettronica.....  | 3  |
| 4.2. Regime giuridico.....   | 3  |
| 4.3. Tipologia dei documenti.....  | 3  |
| 4.4. Casistica e modalità operative.....   | 4  |
| 4.4.1. Documenti in arrivo.....  | 5  |
| 4.4.2. Documenti interni.....  | 5  |
| 4.4.3. Documenti in partenza.....  | 6  |
| 4.5. Modalità di produzione e autenticazione dei documenti.....                      | 6  |
| 4.5.1. Elementi di garanzia e di informazione dei documenti.....                     | 6  |
| 4.5.2. Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare..... | 7  |
| 5. FUNZIONI, COMPETENZE, ATTIVITÀ DEL COMUNE: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....      | 7  |
| 5.1. La classificazione dei documenti.....   | 7  |
| 5.2. Uso del titolario: classificazione e fascicolazione dei documenti.....          | 8  |
| 5.2.1. Documenti che avviano nuovi procedimenti.....                                 | 8  |
| 5.2.2. Documenti appartenenti a fascicoli già esistenti.....                         | 8  |
| 5.3. Il repertorio dei fascicoli.....  | 8  |
| 6. ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE: ORGANIGRAMMA.....                                      | 9  |
| 7. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVIO: ISTITUZIONE E FUNZIONI.....                    | 9  |
| 7.2. Il Servizio Archivio.....   | 9  |
| 7.3. Unicità del protocollo.....   | 9  |
| 8. IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO.....   | 10 |
| 8.1. Informazioni minime.....  | 10 |
| 8.2. Oggetto riservato.....  | 11 |
| 8.3. Segnatura di protocollo.....  | 11 |
| 8.4. Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione.....          | 11 |
| 8.5. Documenti da non protocollare.....  | 11 |
| 8.6. Il registro di protocollo.....  | 12 |
| 9. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....                          | 12 |
| 9.1. Documenti in arrivo.....  | 12 |
| 9.1.1. Ricezione dei documenti dall'esterno.....                                     | 12 |
| 9.1.1.1. Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano.....                 | 12 |
| 9.1.1.2. Apertura della corrispondenza.....  | 12 |
| 9.1.1.3. Lettere anonime.....  | 12 |
| 9.1.1.4. Data di protocollazione.....  | 13 |
| 9.1.1.5. Protocollazione di offerte.....   | 13 |
| 9.1.1.6. Messaggi telefax.....   | 13 |
| 9.1.1.7. Posta elettronica.....  | 13 |
| 9.1.1.8. Documenti con Firma Digitale.....   | 14 |
| 9.1.1.9. Documenti con Firma Elettronica.....  | 14 |
| 9.1.2. Assegnazione.....   | 14 |
| 9.1.3. Smistamento.....  | 14 |

|   |           |
|---|-----------|
| 9.1.3.1. Variazioni nell'ufficio di carico di un documento                        | 15        |
| 9.2. Documenti interni  | 15        |
| 9.3 Documenti in partenza   | 15        |
| <b>10. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>                           | <b>16</b> |
| 10.1. Archivio corrente   | 16        |
| 10.1.1. Fascicoli e Serie   | 16        |
| 10.1.2. Chiusura di un fascicolo  | 16        |
| 10.2. Archivio di deposito  | 16        |
| 10.3. Selezione e scarto  | 16        |
| 10.4. Archivio storico  | 17        |
| 10.5. Riproduzione di documenti   | 17        |
| <b>11. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....</b>                 | <b>17</b> |
| 11.1. Descrizione funzionale  | 17        |
| <b>12. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI .....</b>    | <b>17</b> |
| <b>PROTOCOLLO INFORMATICO.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>13. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....</b>                     | <b>18</b> |
| <b>14. MODALITÀ PER LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....</b>                 | <b>18</b> |
| <b>15. CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AI</b> |           |
| <b>DOCUMENTI.....</b>   | <b>18</b> |
| 15.1. Accesso al protocollo informatico   | 18        |
| 15.2. Accesso ai documenti amministrativi   | 19        |
| <b>16. REGISTRO DI EMERGENZA .....</b>  | <b>19</b> |



**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**  
Provincia di Chieti

ALLEGATO N.1 del Manuale di gestione e conservazione dei documenti

**MODELLO DI REPERTORIO DEI FASCICOLI**



# COMUNE DI SAN VITO CHIETINO

Provincia di Chieti

ALLEGATO N.2 del Manuale di gestione e conservazione dei documenti

## ORGANIGRAMMA DEL COMUNE

### AOO – Comune di San Vito Chietino

#### Unità Organizzative

che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e del servizio di protocollazione  
Indirizzo comune di tutte le UO è il seguente: Largo Altobelli 1 - 66038 San Vito Chietino – Provincia di Chieti

| DENOMINAZIONE   | I SETTORE<br>Affari Generali   | II SETTORE Ragioneria   | III SETTORE<br>Tributi  | IV SETTORE<br>Tecnico  |
|---|--|---|---|--|
| ATTIVITA'<br>ASSEGNATE  | Affari Generali ed Istituzionali,<br>Personale (Stato giuridico),<br>Pubbliche relazioni,<br>Segreteria Comunale,<br>Servizi Demografico Statistici,<br>Cultura, Pubblica Istruzione e<br>Servizi Sociali. | Ragioneria, Personale<br>(Trattamento economico),<br>Provveditorato, Economato,<br>Turismo e Spettacolo | Tributi locali,<br>Demanio e Patrimonio,<br>Utenze attive,<br>Gestione Alloggi, Sport,<br>Ecologia e ambiente<br><b>REGGENTE ad interim</b><br>Attività produttive,<br>Mercato, Trasporti pubblici,<br>Polizia amministrativa,<br>Igiene e Sanità Pubblica. | Urbanistica, Sportello unico per<br>l'edilizia,<br>Lavori Pubblici,<br>Espropriazioni, Manutenzioni,<br>Verde Pubblico, Cimitero,<br>Sportello Unico delle Attività<br>Produttive, Autoparco |
| NOME e<br>COGNOME del<br>DIPENDENTE<br>RESPONSABILE<br>INDIRIZZO e-mail e<br>telefono | Nicola GIORGIO<br><br>servizi.general@comune.sanvitochietino.ch.it<br>0872619121   | Adelmo SPINETO<br><br>ragioneria@comune.sanvitochietino.ch.it<br>0872619149                             | Angelo BIANCO<br><br>tributi@comune.sanvitochietino.ch.it<br>0872619123   | Corrado VERI'<br><br>sette.tecnico@comune.sanvitochietino.ch.it<br>0872619126  |
| CATEGORIA<br>PROFILO<br>PROFESSIONALE   | D1<br>Capo Settore   | D1<br>Capo Settore  | D1<br>Capo Settore  | Dirigente<br>Capo Settore  |

# **COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

**Provincia di Chieti**

**ALLEGATO N.3** del Manuale di gestione e conservazione dei documenti

DOCUMENTI CHE  
POSSONO  
NON ESSERE  
PROTOCOLLATI

## **DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI**

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

### **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**

Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente

### **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:**

- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni dirigenziali
- Ordinanze sindacali e dirigenziali
- Contratti in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate.
- Dichiarazioni ICI e denunce di variazione ICI
- Fatture ricevute ed emesse

### **10. Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati**

- SAIA
- ACI - PRA

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**  
Provincia di Chieti

**ALLEGATO N.4** del Manuale di gestione e conservazione dei documenti

**MANUALE UTENTE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO**



**Protocollo  
informatico  
e  
Procedimenti  
amministrativi**

# OBIETTIVI DEL PROGETTO "PROTOCOLLO INFORMATICO"

- Il progetto si propone due obiettivi:
  - Migliorare l'efficienza interna delle amministrazioni attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo, e la razionalizzazione dei flussi documentali.
  - Migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso degli strumenti che consentano un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed i relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini ed imprese).



**(Dal sito [protocollo.gov.it](http://protocollo.gov.it))**

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI **LEGGE 241/1990**

Legge 7 agosto 1990, n. 241 (in Gazz. Uff., 18 agosto, n. 192).  
Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (TRASPARENZA ATTI AMMINISTRATIVI)

Art. 1.

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

# Indice

|   |       |
|---|-------|
| Procedura Halley: Protocollo informatico e Procedimenti amministrativi  | p. 4  |
| OBIETTIVI E MODULI APPLICATIVI  |       |
| Gli obiettivi della procedura Halley                                    | p. 6  |
| I moduli applicativi della procedura                                    | p. 6  |
| Integrazione tra i moduli applicativi                                   | p. 8  |
| Modulo: Procedimenti amministrativi                                     | p. 9  |
| Modulo: Carteggi  | p. 10 |
| Modulo: Comunicazioni interne   | p. 10 |
| Modulo: Database documentale  | p. 11 |
| Modulo: Dotazione organica  | p. 11 |
| Modulo: Adempimenti di legge:Protocollo                                 | p. 11 |
| Modulo: Adempimenti di legge:Archivio                                   | p. 12 |
| Modulo: Protocollazione documenti informatici                           | p. 12 |
| Modulo: Interoperabilità dei protocolli                                 | p. 13 |
| Modulo: Scansione documenti cartacei                                    | p. 13 |
| Modulo: Firma digitale  | p. 14 |
| Modulo: Gestione posta elettronica                                      | p. 15 |
| Modulo: Gestione fax  | p. 16 |
| Modulo: Gestione attività   | p. 16 |
| Modulo: Gestione progetti   | p. 16 |
| Modulo: Ufficio relazioni con il pubblico                               | p. 17 |
| PROBLEMATICHE ED IMPATTO SULL'ORGANIZZAZIONE                            |       |
| Organizzazione per la "Gestione dei documenti elettronici"              | p. 18 |
| Organizzazione per la "Informatizzazione della gestione delle pratiche" | p. 19 |
| Manuale di gestione   | p. 21 |
| PERSONALE COINVOLTO ED ATTIVITÀ ESEGUITE                                |       |
| Personale coinvolto   | p. 22 |
| Addetto protocollo  | p. 22 |
| Addetto ufficio generico  | p. 23 |
| Addetto organizzazione  | p. 23 |
| Responsabile firme  | p. 24 |
| Addetto ufficio relazioni con il pubblico                               | p. 24 |
| Utilità generali  | p. 25 |
| USO DELLA PROCEDURA E CORSI DI FORMAZIONE                               |       |
| Programmi con interfaccia utente unificata                              | p. 26 |
| Video corsi di auto apprendimento                                       | p. 26 |
| Consulenza organizzativa  | p. 26 |
| Icane standard  | p. 27 |
| La logica delle attività  | p. 27 |
| Schema flusso posta in arrivo   | p. 28 |
| Schema flusso posta in partenza   | p. 29 |
| Schema Comunicazioni interne  | p. 30 |
| Schema Carteggi   | p. 31 |
| Schema Procedimenti   | p. 32 |
| PREREQUISITI INFORMATICI, INSTALLAZIONE ED ASSISTENZA                   |       |
| Software di base necessario per il server                               | p. 33 |
| Software di base necessario per singolo posto di lavoro                 | p. 33 |
| L'installazione del software  | p. 33 |
| Il sito della procedura   | p. 33 |
| ALLEGATI  |       |
| Come cambia il protocollo con i documenti informatici                   | p. 34 |
| Come è fatta la firma digitale  | p. 35 |

## **Procedura Halley: Protocollo informatico e Procedimenti amministrativi**

La procedura nasce come integrazione delle procedure di protocollo e procedimenti amministrativi, ma è stata anche arricchita di molte altre funzioni ed utilità. In generale potrebbe essere definita come procedura per l'ufficio organizzazione.

Nella attuale contingenza temporale assolve, interpretandolo anche nel significato profondo, il dettato della recente normativa che impone all'Ente l'informatizzazione di:

- **protocollo**
- **procedimenti amministrativi**

In relazione agli adempimenti di legge che scadono il 1 gennaio 2004, ricordiamo che il **DPR 445/2000** all'articolo 50 ( R ) dice testualmente:

“Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1 gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997 n.59 e dei relativi regolamenti di attuazione.”

(citazione integrale dell'articolo)

Al “Protocollo informatico” sono stati dati molti significati e spesso la questione viene trattata in maniera molto parziale, quasi partigiana.

I “Procedimenti amministrativi” invece sono stati molto spesso trascurati del tutto.

È facile che quanto riportato nella seconda pagina di questo documento a qualcuno possa risultare addirittura nuovo. Spesso capita di sentirsi dire: “Abbiamo fatto tanti corsi, ma questo non lo ha mai detto nessuno”.

La materia trattata è ampissima.

Con questo documento si cercherà di tracciare le linee generali di tutta la materia, per permettere agli utenti di orientarsi tra le varie funzioni e comprenderne la finalità.

## In estrema sintesi la procedura realizza:

1. Gestione automatica di posta elettronica e documenti elettronici in genere, compresi i fax
2. Interoperabilità dei protocolli
3. Gestione delle firme digitali in diverse maniere efficaci ed efficienti
4. Gestione del data base documentale
5. Gestione del lavoro d'ufficio e controllo dei processi (flussi documentali, work flow management) con metodi estremamente efficienti: procedimenti, carteggi e comunicazioni interne.
6. Trasparenza amministrativa con una completa integrazione con l'Urp
7. Controllo di gestione delle attività d'ufficio con l'integrazione della dotazione organica, dei prodotti di processo, controllo attività e progetti.

Inoltre, per una maggiore efficienza, le funzioni operative della procedura sono dotate di una doppia interfaccia: Windows ed Html (Web). Questa soluzione permette di avere sia i vantaggi dell'interfaccia Windows: più efficiente e veloce, sia quelli dell'interfaccia Html C:più facile da collegare con l'esterno.

### **Attenzione: i tipi di interfaccia**

C'è una grande confusione nell'uso dei termini del tipo software web, software per internet, software Html ecc. Chiariamo che esiste una sostanziale differenza tra un "software che funziona tramite Internet" ed un "software per Internet". Varie soluzioni permettono di lavorare tramite Internet, mentre un software per internet, quello che noi chiamiamo Html, ha delle caratteristiche essenziali e ben definite.

Un "software per Internet" deve funzionare:

- a) con i principali browser esistenti sul mercato
- b) con i principali tipi di macchina e di sistema operativo
- c) senza bisogno di scaricare moduli software sul sistema dell'utente.

Laddove non esistano queste condizioni non si può parlare di vero "software per Internet", ovvero quello fruibile da chiunque abbia una normale connessione ed un qualsiasi sistema. Un software che funzioni semplicemente via Internet o soltanto su qualche sistema, non è un software Html.

### **La soluzione Halley:**

- Con interfaccia Windows è un "software che funziona tramite Internet" a patto che l'utente utilizzi un sistema Windows con Explorer 5.5 o superiori
- Con interfaccia Html è un "software per Internet".

# Obiettivi e moduli applicativi

## Obiettivi della procedura Halley

Da quanto riportato a pagina 2 identifichiamo come obiettivi della procedura, (sarebbe più corretto dire missioni), i seguenti 4 punti:

1. **Controllo pratiche**
2. **Adempimenti protocollo ed archivio**
3. **Trattamento documenti informatici**
4. **Trasparenza amministrativa miglioramento efficienza interna**

Non si ritiene opportuno in questa sede aprire una discussione sugli obiettivi. Essi sono quelli fissati dalle direttive governative e già in altre sedi sono stati oggetto di lunghe disquisizioni.

Ciò che si può sottolineare è che gli obiettivi sono sicuramente ambiziosi, la necessità di raggiungerli è sicuramente importante, allora iniziamo.

## I moduli applicativi della procedura

La procedura per essere più flessibile è organizzata in "Moduli applicativi" (gruppi di funzioni) .

E' importante precisare fin dall'inizio che è non necessario avviare tutti i moduli di seguito elencati, ma è importante che la visione delle problematiche sia sufficientemente ampia per permettere successivi passi verso una organizzazione veramente efficiente dell'Ente.

**Le possibilità offerte dalla procedura Halley permettono ad ogni Ente di realizzare il proprio progetto organizzativo.**

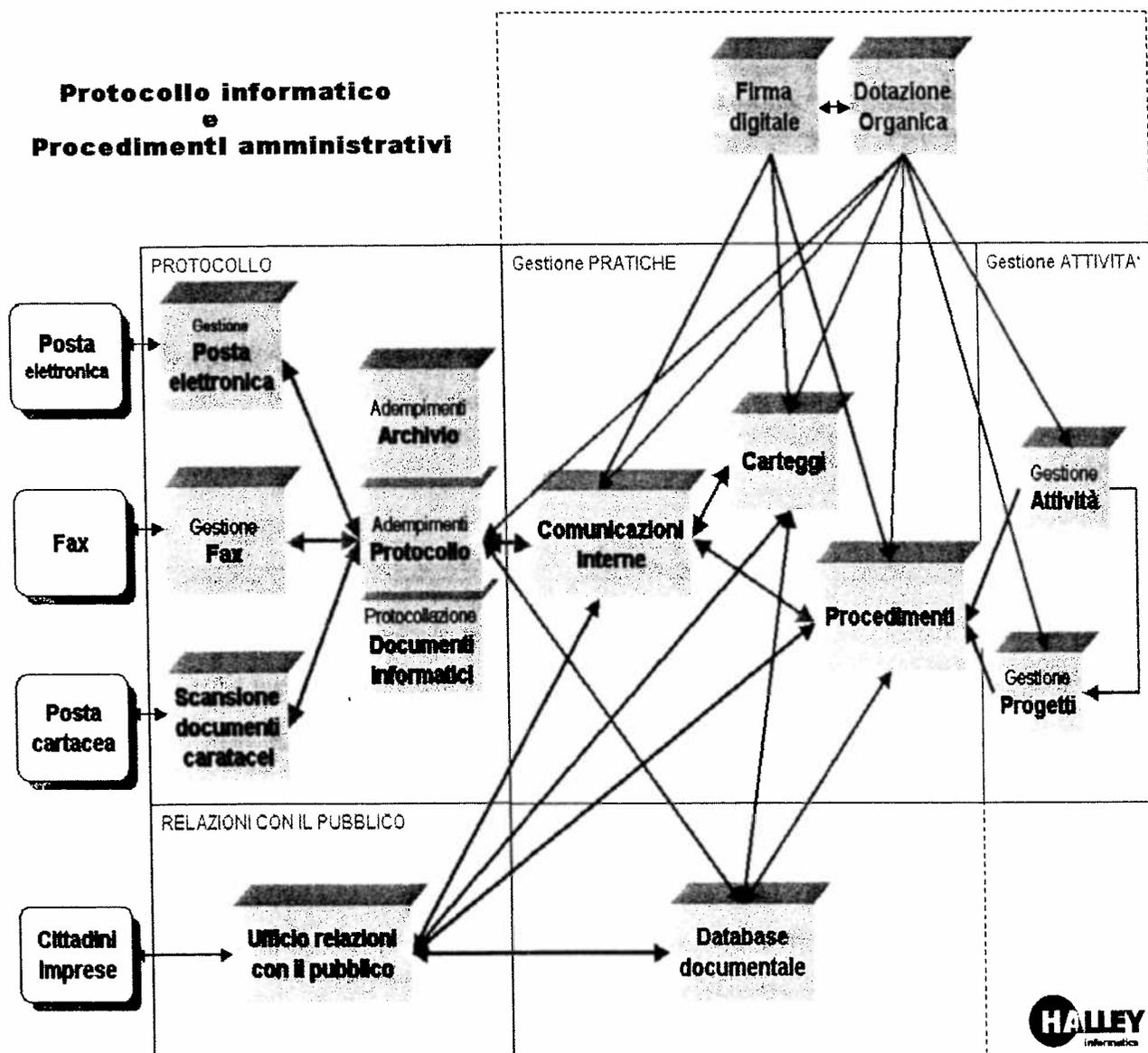
Nella tabella seguente viene fatto un quadro generale dei moduli applicativi correlati agli obiettivi prefissati. Vediamo così come ogni modulo concorre alla realizzazione degli obiettivi stessi.

Nella tabella alcuni moduli sono classificati come: "Moduli di servizio" perché in realtà non sono utilizzati direttamente dagli Operatori, ma servono per la logica complessiva della procedura.

| <b>Obiettivi</b>                          | <b>Moduli primari</b>                 | <b>Moduli di servizio</b>       |
|---|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Controllo pratiche</b>                 | Procedimenti                          |                                 |
|   | Carteggi                              |                                 |
|   | Comunicazioni interne                 |                                 |
|   |                                       | Database documentale            |
|   |                                       | Dotazione organica              |
| <b>Adempimenti protocollo ed archivio</b> | Adempimenti legge Protocollo          |                                 |
|   | Adempimenti legge Archivio            |                                 |
|   | Protocollazione documenti informatici |                                 |
|   |                                       | Interoperabilità dei protocolli |
|   |                                       | Scansione documenti cartacei    |
| <b>Trattamento documenti informatici</b>  | Firma digitale                        |                                 |
|   | Gestione posta elettronica            |                                 |
|   | Gestione fax                          |                                 |
| <b>Miglioramento efficienza interna</b>   | Gestione attività                     |                                 |
|   | Gestione progetti                     |                                 |
| <b>Trasparenza amministrativa</b>         | Ufficio relazioni con il pubblico     |                                 |

## Integrazione tra i moduli applicativi

Per una più chiara visione dei vari moduli applicativi, lo schema che segue mostra la loro integrazione.



I moduli sono anche integrati con le altre procedure Halley. Nelle pagine che seguono viene fatta una breve trattazione dei singoli moduli applicativi.

## Modulo: Procedimenti amministrativi

### A cosa serve:

per tenere sotto controllo le 'pratiche' gestite dall'Ente.

Attenzione il termine 'pratica' è un termine generico e non tecnico e va usato solo per indicare una attività non meglio definita del lavoro di ufficio.

In termini tecnici si parla di:

- **Processi**
- Fasi di processo
  
- **Procedimenti**
- Iter dei procedimenti (insieme delle fasi)
- Fasi di procedimenti
- Responsabili di procedimenti

Il 'Processo' è una sequenza di fasi finalizzate al raggiungimento di un obiettivo. Ha valore concettuale e teorico. Il termine processo è utilizzato per qualsiasi tipo di attività, es. 'Processo industriale'

Il 'Procedimento amministrativo' è un processo finalizzato all'espletamento di una pratica d'ufficio ed è definito concretamente in termini di tempi, finalità, responsabile, data di apertura, data di chiusura, ecc

### Come funziona:

Quando si rende necessario compiere la prima di una serie di attività finalizzate al raggiungimento di un certo obiettivo, si apre un procedimento.

Il responsabile **apre il procedimento** inserendo nel database dei procedimenti quella che si può definire la testata del procedimento, ovvero informazioni del tipo: data di apertura, motivo, responsabile, tipo di procedimento, richiedente, ecc

Per ogni altra attività finalizzata al raggiungimento dello stesso obiettivo, alla testata del procedimento, viene aggiunta una fase.

Chi esegue l'attività **aggiunge una fase ad un procedimento**, inserendo nel database dei procedimenti: data, cosa è stato fatto, da chi, ecc.

Nel momento in cui l'esecuzione di una attività porta al raggiungimento dell'obiettivo prefissato, il responsabile del procedimento **chiude il procedimento** aggiungendo alla testata del procedimento le informazioni: 'chiuso', data e provvedimento di chiusura ovvero l'ultima attività eseguita.

### Modellazione dei procedimenti:

Ogni procedimento amministrativo ha un iter predefinito, ovvero una serie di fasi ben codificate. Una parte importante della procedura è la modellazione del procedimento che consiste nel definire:

1. Procedimenti tipo
2. Fasi tipo
3. Campi tipo
4. Testi tipo

Una serie di funzioni complementari permettono di avere il controllo della situazione dei procedimenti, sia aperti che chiusi

## **Modulo: Carteggi**

### **A cosa serve:**

per tenere sotto controllo le 'pratiche' gestite dall'Ente.

### **Come funziona:**

Quando si rende necessario inviare una comunicazione, o stendere un documento che rappresenta la prima di una serie attività finalizzate al raggiungimento di un certo obiettivo, non avendo a disposizione un procedimento codificato, si apre un carteggio.

Aprire un carteggio significa

1. Farsi carico del raggiungimento dell'obiettivo
2. Dare un nome al carteggio
3. Dare un codice di classificazione
4. Indicare se aperto o chiuso (chi lo apre può chiuderlo)
5. Inserire il riferimento ad eventuali soggetti esterni

Tutte le attività successive, stesura di altri documenti o invio di comunicazioni verranno fatte aggiungendole in coda al carteggio stesso.

La chiusura di un carteggio consiste semplicemente nel richiamarlo e nell'inserire la data di chiusura.

Utilità collegate sono:

- Situazione carteggi aperti
- Stampa elenco carteggi
- Stampa registro dei carteggi

## **Modulo: Comunicazioni interne**

### **A cosa serve:**

per tenere sotto controllo le 'pratiche' gestite dall'Ente. Una funzione molto importante è anche quella della normalizzazione dei documenti prodotti dall'Ente, primo passo essenziale per tutto il progetto di riorganizzazione interna. I documenti prodotti con la funzione "comunicazioni interne" hanno una immediata collocazione all'interno del sistema informativo ed hanno una struttura normalizzata (estensore, data, oggetto, argomento, tipo di documento informatico), che ne permetta una corretta gestione

### **Come funziona:**

Per l'invio di una comunicazione è sufficiente indicare destinatario ed oggetto della comunicazione, con la possibilità di allegare eventuali documenti.

Alla ricezione della comunicazione il destinatario può accettarla respingerla o sub assegnarla. Sempre al momento della ricezione è possibile inviare una immediata risposta che viene automaticamente collegata alla prima comunicazione. In questa fase è anche possibile aprire un carteggio o un procedimento.

Il sistema permette di verificare le comunicazioni non accettate per controllare che vengano tempestivamente vagliate.

Utilità collegate sono:

- Ricerca e consultazione delle comunicazioni con eventuali: documenti allegati, carteggi e procedimenti collegati

## **Modulo: Database documentale**

### **A cosa serve:**

per raccogliere tutti i documenti gestiti dei vari moduli: Protocollo, Archivio, Procedimenti, Carteggi, Comunicazioni, Atti amministrativi e permetterne una gestione efficiente sia per la consultazione, che per l'archiviazione storica su supporti non riscrivibili, tipo CD.

### **Come funziona:**

I documenti vengono aggiunti in maniera automatica eseguendo le funzioni dagli altri moduli, esempio durante la protocollazione.

L'unica funzione a disposizione dell'utente è quella di consultazione che permette di ricercare tra tutti i documenti che sono transitati all'interno dell'Ente.

Una utilità importante è data dalla possibilità di inserire nel database, trasformati in formato standard, i documenti prodotti dalle procedure applicative del tipo: Ordini, Mandati, Concessioni edilizie, Bilanci ecc per permetterne una più agevole consultazione e conservazione.

## **Modulo: Dotazione organica**

### **A cosa serve:**

Permette una gestione più organizzata ed efficiente di tutti i collegamenti tra documenti e personale del comune.

In particolare: rilasciati di firme, mittenti/destinatari di comunicazioni interne e messaggi, addetti al protocollo, responsabili di procedimenti amministrativi, mittenti/destinatari di posta elettronica, vengono collegati univocamente alla dotazione organica dell'Ente.

Permette il controllo di gestione delle attività d'ufficio collegando alla dotazione organica i "prodotti" dei procedimenti amministrativi.

### **Come funziona:**

L'Ente deve gestire la dotazione organica come funzione dell'ufficio personale, il collegamento con il protocollo informatico avviene automaticamente perché è la procedura stessa che attinge i dati del personale dell'Ente, dagli archivi della procedura "Dotazione organica".

## **Modulo: Adempimenti di legge: Protocollo**

### **A cosa serve:**

per gestire l'attività ordinaria dell'ufficio protocollo. Oltre alle funzionalità conosciute, l'applicazione collega tutti i documenti che entrano nell'Ente, siano essi cartacei o elettronici, con le applicazioni di gestione delle pratiche. Facendo l'esempio della posta elettronica (e-mail), queste vengono scaricate dalla casella postale, protocollate se necessario ed inviate agli uffici competenti come allegati ad una comunicazione interna dalla quale possono iniziare procedimenti e carteggi.

### **Come funziona:**

L'applicazione ha funzionalità molto avanzate, affinate da oltre 15 anni di uso da parte degli utenti

## **Modulo: Adempimenti di legge: Archivio**

### **A cosa serve:**

per gestire l'attività ordinaria dell'ufficio archivio. Come per il protocollo le funzionalità sono ormai conosciute e sperimentate, va però rimarcata l'importanza dell'integrazione delle varie applicazioni, senza tale integrazione si crea una abnorme sovrapposizione di funzioni e di attività, a discapito dell'efficienza ed anche dell'efficacia del lavoro.

I nuovi strumenti di lavoro che la normativa incoraggia ad usare: Flussi documentali, Work flow Management, Database documentali, sono un nuovo modo di chiamare delle cose che l'Ente fa o dovrebbe già fare. Facciamo alcuni esempi, perseguono una stessa finalità le attività di: Archivio e Database documentale, Fascicolo e Flussi documentali, Procedimenti amministrativi e Work flow management. La differenza è che per le prime, Archivio, Fascicoli e Procedimenti, esistono delle norme di legge, mentre per le seconde ci sono delle 'non meglio definite' linee guida.

In conclusione occorre innovazione-sperimentale e tradizione-consolidata per non rischiare di: non avere né il vecchio né il nuovo, oppure di fare il lavoro due volte.

Nel caso specifico, occorre una integrazione tra "Procedura Archivio", che gestisce l'indice dei documenti archiviati, ed il "Database documentale".

Spieghiamo meglio: nell'accezione tradizionale di "Procedura Archivio" questa informatizza l'indice dei documenti cartacei che sono conservati fisicamente dentro i "Depositi dell'archivio". Ora accade che i documenti informatici sono conservati fisicamente dentro il "Database documentale", ma ciò non toglie che devono essere collegati all'indice dei documenti alla stessa maniera dei documenti cartacei.

### **Come funziona:**

Le funzionalità dell'applicazione si integrano, come gli utenti ben sanno, con quelle del protocollo e servono per produrre i registri di legge.

## **Modulo: Protocollo documenti informatici**

### **A cosa serve:**

per poter trattare i documenti informatici che non avendo consistenza fisica creano problemi di identificazione e conservazione. In particolare, mancando la consistenza fisica, manca la possibilità di individuare qualcosa che rappresenti il "Documento originale".

### **Come funziona:**

Il documento informatico appena entra nell'Ente, tipicamente sotto forma di posta elettronica, viene vagliato dal protocollo. Se il documento ha adeguata rilevanza viene protocollato, ne viene calcolata e registrata l' "impronta" \* e gli viene associata la "segnatura"\*\*\* (vedi riquadro). Lo stesso documento, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, viene memorizzato su un supporto non riscrivibile CD.

Il processo permette di dare al documento una fisicità tale da poterne garantire l'esistenza e la forma originale. Per convenzione diremo che il CD contiene il 'Documento originale'

Altro problema collegato alla gestione dei documenti informatici è quello della firma digitale, ma questo non è un problema del protocollo, lo tratteremo a parte. Il protocollo deve

garantire il transito dei documenti e l'archivio deve mantenere il documento originale, non è e non è mai stato compito di protocollo ed archivio verificare l'autenticità delle firme.

**\* Impronta di un documento**

L'impronta di un documento è una sequenza di 40 caratteri generata da un algoritmo che analizza il contenuto del documento. L'algoritmo garantisce che tale impronta sia di fatto unica per ogni documento, cioè qualsiasi variazione del documento, anche minima, comporta una variazione della sua impronta. Confrontando l'impronta di due documenti, in particolare dell'originale e di una sua eventuale copia, è possibile verificare se i due documenti sono uguali. Il protocollo registra l'impronta del documento per poter poi certificare la corrispondenza esatta tra documento e protocollo associato.

**\*\* Segnatura di protocollo**

Per i documenti cartacei la segnatura è il timbro che normalmente viene apposto sull'originale con l'indicazione di: nome Ente, data, numero protocollo, ecc

Per i documenti informatici la segnatura consiste nell'allegare gli stessi dati all'originale del documento informatico in modo che non possano più essere alterati.

## **Modulo: Interoperabilità dei protocolli**

### **A cosa serve:**

serve per semplificare e rendere più efficiente il lavoro di protocollazione di documenti ricevuti o inviati tramite posta elettronica. I messaggi trasmessi contengono in maniera standardizzata i dati della segnatura in maniera tale che il protocollo che li riceve non deve inserirli manualmente. Inoltre il sistema provvede a restituire al mittente un nuovo messaggio di avvenuta ricezione.

Si tratta di una cooperazione tra mittente e destinatario di messaggio, in pratica per ottenere il vantaggio non basta che sia attrezzato chi riceve il messaggio, ma anche chi lo invia.

### **Come funziona:**

E' una funzione che viene realizzata in maniera automatica dal sistema informatico.

## **Modulo: Scansione documenti cartacei**

### **A cosa serve:**

per migliorare la rintracciabilità dei documenti e ridurre la circolazione del cartaceo trasformando documenti cartacei in documenti informatici più facilmente accessibili attraverso il sistema informativo.

La scansione dei documenti, vista da sola, è una operazione semplice non richiede grandi attrezzature, basta uno scanner, ma è anche una attività onerosa in termini di tempo, quindi di risorse umane, e di dotazioni informatiche necessarie per far accedere tutto il personale ai documenti. Sono necessari: PC sufficientemente potenti, rete efficiente, stampanti laser e getto d'inchiostro. Inoltre essa diventa efficace solo se l'Ente è realmente organizzato e se si può ragionevolmente confidare che tutti i documenti possono essere trovati nel database documentale. Il fatto che attraverso il sistema informativo si possa

accedere a certi documenti e non ad altri, porta in breve ad un non uso degli strumenti ed alla vanificazione dei vantaggi. Anzi, presto la scansione dei documenti diventa un inutile dispendio di risorse.

La scansione dei documenti è una attività onerosa, pertanto si presume che:

- i documenti da trattare siano esclusivamente quelli che arrivano all'Ente, prodotti dall'esterno
- i documenti prodotti dall'Ente siano redatti esclusivamente, in maniera informatica e normalizzata.

E' del tutto irragionevole immaginare che l'Ente abbia l'esigenza di gestire efficacemente i documenti che vengono dall'esterno, attraverso la loro scansione, e non abbia la necessità di trattare in maniera informatica quelli interni, come è irragionevole pensare che l'Ente produca documenti cartacei per poi trasformarli in informatici.

### **Come funziona:**

L'ufficio protocollo/archivio all'arrivo dei documenti cartacei li scansiona, li inserisce nel database documentale e, tramite le "Comunicazioni interne", ne invia comunicazione al destinatario che avrà immediato accesso alla copia informatica del documento. Da quel momento tutto l'Ente avrà immediato accesso al documento, accesso comunque controllato dalle abilitazioni fornite ad ogni singolo utente.

## **Modulo: Firma digitale**

### **A cosa serve:**

per firmare un documento informatico ovvero per avere certezza di chi ha redatto/approvato un certo documento ed avere certezza che l'immagine del documento che si sta prendendo in considerazione è uguale all'originale.

#### **Tipi di firma**

Esistono vari tipi di firma in particolare si fa distinzione tra "firme deboli" e "firme forti".

Per "firma debole" si intende qualsiasi tipo di sistema che assolva ai compiti sopra definiti: dare certezza di chi ha firmato, dare certezza del contenuto del documento.

Per "firma forte" si intende invece un particolare tipo di firma, che assolve agli stessi compiti, ma è basato su algoritmi standard e su una coppia di chiavi: pubblica e privata.

Esistono poi le "firme certificate". Le "firme certificate" sono "firme forti", ma rilasciate da "enti certificatori autorizzati" che garantiscono le modalità di rilascio della firma e le modalità di conservazione dei dati identificativi della firma e del "titolare di firma" (colui al quale la firma viene rilasciata).

Il nostro ordinamento riconosce valore legale ai documenti firmati con "firma certificata".

La procedura utilizza le normali "**Firme certificate**", ma permette anche di gestire una "**Firma digitale interna**". Questa ha le stesse caratteristiche tecniche di una "Firma certificata", rilasciata da un "ente certificatore autorizzato", ma non ha valore legale nei confronti di terzi essendo rilasciata dall'Ente che la usa. In realtà questo è un problema

relativo perché è sempre una firma della quale l'Ente può certificare o disconoscere la validità anche nei confronti di terzi. Molto di più di un timbro.

L'utilizzo delle "firme digitali interne" non ha alcun costo e semplifica la gestione interna dell'Ente che può decidere in maniera autonoma: l'uso da farne e la validità temporale. Lo scopo finale è quello di concentrare in un unico strumento, un smart card di "firma interna" qualcosa che possa assolvere a più esigenze: smart card marcatempo, password accesso procedura e firma dei documenti.

### **Come funziona:**

Premessa:

la firma di un documento è un atto personale di espressione di volontà. Ne consegue che la sua apposizione comporta sempre un intervento manuale del firmatario: la fornitura della "chiave di firma". In altre parole deve essere assolutamente esclusa l'idea che il sistema informatico possa da solo firmare un documento.

La chiave di firma può avere varie forme: smart card, floppy, cd, una qualsiasi chiave hardware o una password.

Ciò premesso firmare un documento è una cosa molto semplice. E' sufficiente individuare il documento, richiamandolo con l'apposito software ed inserire la propria chiave di firma.

Il rilascio di una "firma interna" viene effettuato da un funzionario preposto. Consiste nella consegna fisica della "chiave di firma", prodotta da una apposita funzione del sistema informatico, ad ogni addetto dell'Ente che ne debba fare uso.

## **Modulo: Gestione posta elettronica**

### **A cosa serve:**

per attuare una corretta gestione della posta elettronica mantenendo una traccia certa di tutte le e-mail inviate e ricevute dall'Ente. L'applicazione serve per garantire che questo flusso di informazioni venga trattato come è previsto dalla legge e secondo le regole di gestione interna dei documenti. L'invio e la ricezione di e-mail su caselle non autorizzate, talvolta neanche conosciute dai responsabili dell'ente, eseguito dal personale senza alcun tipo di controllo non fornisce alcuna garanzia sulla qualità e sulle modalità d'uso delle informazioni trasmesse.

### **Come funziona:**

Le caselle di posta elettronica dell'Ente, usando le password messe a disposizione dai fornitori di servizi e-mail, devono essere rese accessibili solo al responsabile della gestione della posta elettronica, di norma ufficio protocollo.

Ricezione dei messaggi. Il responsabile provvede alla ricezione dei messaggi che l'applicazione memorizza immediatamente nel suo database prima di trasmetterle ai destinatari finali.

Invio di messaggi. I messaggi in partenza, prima di essere inoltrati su internet, vengono registrati sul database della procedura.

Controllo del traffico. Varie opzioni sono disponibili sul controllo del flusso delle e-mail, ma in generale ci sono due momenti nei quali si può decidere quali protocollare o quali addirittura distruggere: uno, per quelle in arrivo, prima che vengano inoltrate agli uffici; l'altro, per quelle in partenza, prima che vengano inoltrate su internet.

## **Modulo: Gestione fax**

### **A cosa serve:**

per l'invio automatico di fax dal posto di lavoro, per la trasmissione dei fax agli interessati, senza la necessità di stamparli. I fax trattati vengono caricati automaticamente nel database documentale.

Più in generale, essendo il fax un documento elettronico, la procedura evita di trasformarlo in un documento cartaceo per doverlo poi magari anche scannerizzare.

L'invio e la ricezione dei fax vengono intercettati dal servizio di protocollo, per eseguire una protocollazione più veloce, quando necessario.

### **Come funziona:**

I fax in arrivo vengono allegati ad una comunicazione interna ed arrivano così sulla scrivania del destinatario.

Per inviare invece un documento via fax, occorre allegarlo ad una comunicazione interna specificando destinatario e numero del fax.

## **Modulo: Gestione attività**

### **A cosa serve:**

è una funzione fondamentale per lo studio ed il controllo delle attività svolte dall'Ente. Il punto di partenza di qualsiasi progetto organizzativo perché permette una analisi delle attività svolte per realizzare un obiettivo, "prodotto" in senso ampio. L'analisi dei tempi e delle funzioni impegnate è fondamentale per una azione di BPR (riorganizzazione dei processi).

### **Come funziona:**

Tutte le risorse umane dell'Ente registrano in maniera semplice e veloce le attività svolte durante l'orario di lavoro.

## **Modulo: Gestione progetti**

### **A cosa serve:**

per tenere sotto controllo quelle attività che non rientrano in un processo codificato ovvero ripetitivo. Permette di verificare lo stato di avanzamento di un progetto e di contabilizzare, alla sua chiusura, le risorse impegnate.

### **Come funziona:**

Vengono prima inseriti i progetti ed assegnati ad un responsabile, poi il sistema informatico, in maniera automatica, collega ad ogni progetto le attività che sono state necessarie per realizzarlo. Sempre in automatico, il sistema informatico produce i report di valutazione.

## **Modulo: Ufficio relazioni con il pubblico - URP**

### **A cosa serve:**

E' una procedura per l'informatizzazione dell'ufficio relazioni con il pubblico. Permette al servizio di accedere alle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ed a quelle contenute nel data base dei documenti.

Fornisce anche un collegamento diretto con le funzioni di comunicazione interna per:

- trasmettere le richieste dei cittadini ad uffici competenti ed Amministratori
- ricevere le risposte
- fornire le risposte ai cittadini.

### **Come funziona:**

Inserisce in un database tutti gli accessi dei cittadini all'ufficio urp

L'addetto allo sportello per fornire le risposte può accedere a:

- Data base delle informazioni ricorrenti
- Carteggi
- Procedimenti
- Protocollo
- Tributi
- Contravvenzioni
- Concessioni edilizie
- Servizi scolastici
- Pagamenti finanziaria
- Delibere
- Anagrafe

Lo stesso, non trovando con queste consultazioni una risposta al quesito, inoltra un quesito, a chi di competenza, tramite le "comunicazioni interne"

La procedura tiene traccia dei quesiti aperti e produce dei rapporti ad uso dell'amministrazione e per la valutazione della soddisfazione degli utenti.

## Problematiche ed impatto sull'organizzazione

La gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali pongono essenzialmente due problemi, uno nuovo ed uno già ampiamente conosciuto anche se mai risolto:

1. **Gestione dei documenti elettronici (nuovo).** Il fatto che possano entrare nell'Ente dei documenti non cartacei con valore legale, rappresenta una novità. Occorre che l'Ente si doti di adeguati strumenti per gestirli. Tali documenti non hanno una consistenza fisica, pertanto bisogna affidarne la loro gestione al sistema informativo (... oppure stamparli subito e continuare come prima, ma ...)
2. **Informatizzazione della gestione delle pratiche (conosciuto).** Non occorre dilungarsi sulla questione già da tutti conosciuta e codificata dalla legge 241 del 90 in materia di 'procedimenti amministrativi e diritto di accesso ai documenti'. Tutti gli Enti vorrebbero razionalizzare il lavoro d'ufficio, ma i problemi collegati ad abitudini ed innovazione non sono di facile soluzione. Ci auguriamo tutti che questa possa essere l'occasione per rispolverare i progetti sospesi.

L'impatto organizzativo delle due problematiche è totalmente diverso: molto più semplice per la prima, molto più complesso per la seconda.

### Organizzazione per la "Gestione dei documenti elettronici"

La maggior parte delle attività legate alla gestione dei documenti elettronici viene eseguita e risolta dal sistema informativo, producendo un relativo impatto sull'organizzazione del lavoro.

Il sistema informativo è in grado di eseguire in maniera automatica:

- L'archiviazione dei documenti
- L'associazione di una firma digitale ad un documento
- La verifica della validità di una firma digitale
- La ricezione e l'invio della posta elettronica
- L'interoperabilità dei protocolli tra diverse amministrazioni, ovvero che i documenti trasmessi per via telematica possano essere protocollati in maniera più efficiente, comunicando anche al mittente l'avvenuta ricezione del documento

L'Ente deve provvedere a:

1. Dotarsi di una connessione efficiente ad internet, cosa che già tutti hanno
2. Dotarsi di una casella di posta elettronica certificata, costo minimo
3. Organizzarsi per la gestione delle firme digitali:
  - 3.1. Dotarsi dei certificati di firma per il personale che deve firmare documenti. Vanno richiesti agli enti certificatori. La procedura prevede anche l'utilizzo di firme cosiddette "deboli" che sono prodotte dalla procedura stessa. (Vedere più avanti "Componente firma" )
  - 3.2. Dotarsi delle attrezzature necessarie per apporre una firma. Di norma vengono fornite da chi rilascia il certificato di firma ed il loro costo è inferiore ai 100 euro per posto di lavoro.

- 3.3. Gestire, anche storicamente, l'associazione tra firme e anagrafica/ruolo di chi ha apposto la firma su un certo documento. Per fare questo basta utilizzare correttamente apposite funzioni previste dalla procedura.

Organizzarsi per la gestione delle firme digitali è l'unico vero problema organizzativo, ma di relativo impatto:

*Il problema deriva dal fatto che, come è naturale, il documento elettronico non può essere sottoscritto a mano come un documento cartaceo, ma deve poterne essere identificato, ugualmente in maniera certa, il sottoscrittore.*

In conclusione l'organizzazione per la gestione dei documenti elettronici consiste in una serie di operazioni che possono essere facilmente attuate perché non modificano il modo di lavorare dell'Ente.

## **Organizzazione per la "Informatizzazione della gestione delle pratiche"**

Il termine pratica è un termine né tecnico né molto significativo, ma viene usato in questo contesto per indicare genericamente tutto il lavoro d'ufficio.

Il problema principale consiste nel costringere tutto il personale dell'Ente ad utilizzare gli stessi strumenti informatici normalizzati. Il personale degli Enti già utilizza normalmente e con notevole dimestichezza strumenti informatici per svolgere il proprio lavoro, ma ognuno vuole usare il proprio strumento e come piace a lui.

- Assolutamente infondate sono le continue disquisizioni sui problemi del software e dei sistemi informatici in genere, salvo casi specifici
- Assolutamente fuori di luogo sono le abituali dissertazioni di come si lavori meglio applicando in metodo diverso da quello proposto

Questi devono essere i postulati per procedere ad una informatizzazione della gestione delle pratiche, altre strade non portano da nessuna parte.

La soluzione Halley propone tre strumenti di lavoro:

- 1) Comunicazioni interne**
- 2) Carteggi**
- 3) Procedimenti**

I tre strumenti possono anche essere visti come tre livelli organizzativi. Passando dalle "Comunicazioni" ai "Carteggi" ai "Procedimenti" si ha un progressivo aumento dei vincoli imposti per la gestione della pratica, ne consegue un altrettanto progressivo aumento dello sforzo organizzativo necessario ad utilizzarli.

**Comunicazioni interne.** Tutto il sistema pone il suo fondamento sul fatto che i rapporti tra i vari moduli dell'organizzazione avvengano tassativamente in maniera informatica, con messaggi che possono in qualsiasi momento essere consultati, controllati e che appaiono inesorabilmente sul terminale del destinatario ogni volta che viene avviato.

Ciò che non è stato comunicato ufficialmente non ha alcun valore, quello che è stato comunicato non può essere disconosciuto.

Le funzioni di "Comunicazione interna" sono assolutamente semplici da utilizzare, veloci nell'esecuzione. Non esiste alcun motivo che possa ostacolarne l'uso. L'attivazione di questo primo livello organizzativo fornisce già enormi vantaggi per l'efficienza dell'Ente.

#### VANTAGGI:

Elimina tutti i casi di:

*Non ci siamo capiti - Non te l'ho potuto dire perché non c'eri - Aspettavo che tornassi - Sei sicuro d'averme lo detto - Ti ho risposto, non ti ricordi? - E' pronto, aspettavo che me lo chiedessi - Mi sono dimenticato - Credevo che lo stessi dicendo al mio collega - Il responsabile non me lo ha detto - Non me lo ha detto nessuno- ... e tanti altri.*

**Carteggi.** Il carteggio è uno strumento un po' più organizzato rispetto alle "Comunicazioni interne", ma altrettanto semplice che può anche essere visto come una gestione semplificata dei "Procedimenti".

Nel momento in cui viene inviata o ricevuta una comunicazione anche l'assegnazione di un documento ad un ufficio da parte del protocollo avviene tramite una comunicazione è possibile aprire un carteggio, ovvero dare un titolo ed un collegamento a tutte le comunicazioni successive, finalizzate ad espletare stessa pratica.

Quando la pratica è finita il carteggio viene chiuso da chi lo ha aperto.

#### VANTAGGI:

Aggiunge a quelli delle "Comunicazioni interne" la possibilità di avere una situazione chiara di tutte le pratiche aperte, nonché i passi fondamentali di quelle chiuse. E' uno strumento per organizzare il lavoro personale e di rendendolo trasparente a tutta l'organizzazione. Permette di valutare la quantità delle pratiche lavoro espletate, determinare i carichi di lavoro e razionalizzare i processi interni.

**Procedimenti.** La gestione dei procedimenti amministrativi rappresenta il modo più organizzato per gestire le attività dell'Ente. Mentre i "Carteggi" danno una immagine del lavoro svolto con i "Procedimenti" ci si pone nella prospettiva di come il lavoro 'dovrà' essere svolto. Con i "Procedimenti" si entra nella sfera della gestione e del controllo dei processi.

Non è questa la sede per parlare di un argomento così ampio e già tanto discusso, è importante però rilevare che "Comunicazioni", "Carteggi" e "Procedimenti" sono strumenti di lavoro integrati e cooperanti. Le oggettive difficoltà che si incontrano nella pianificazione e modellazione dei processi, attività preparatoria alla gestione dei "Procedimenti", fanno ritenere impossibile qualsiasi azione di gestione delle attività interne. In realtà una soluzione realistica deve prevedere diversi modi per gestire una pratica con la possibilità di scegliere per ogni situazione lo strumento più adeguato e di passare nel tempo da un modo meno organizzato ad uno più organizzato.

#### VANTAGGI:

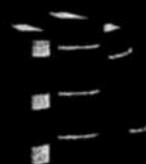
Con la gestione dei procedimenti amministrativi si ha il controllo della gestione delle pratiche all'interno dell'Ente.

## Manuale di gestione

L'Ente deve anche dotarsi di un 'Manuale di gestione" dei documenti. Questo documento, che l'Ente può redigere in completa autonomia, deve codificare il tipo di organizzazione che si è deciso di adottare in relazione alle problematiche sovra esposte. L'insero che segue, preso dal sito [procollo.gov.it](http://procollo.gov.it), spiega i contenuti di tale manuale.

### IL MANUALE DI GESTIONE

- Riconoscimento della piena autonomia delle amministrazioni nella definizione dei propri criteri organizzativi e regolamentari.
- Elementi del manuale:
  - flusso in entrata/uscita/interno
  - regole per la registrazione dei documenti
  - tipi di documenti soggetti a registrazione particolare
  - tipi di documenti non soggetti alla registrazione di protocollo
  - regole per l'uso degli strumenti informatici
  - direttive per la classificazione
  - regole sulla movimentazione dei documenti cartacei
  - regole sull'accesso ai documenti informatici
  - regole per il registro di emergenza



# Personale coinvolto ed attività eseguite

## Personale coinvolto

La procedura è progettata per essere utilizzata da cinque diverse figure professionali:

1. Addetto protocollo
2. Addetto ufficio generico
3. Addetto organizzazione
4. Responsabile "firme interne"
5. Addetto ufficio relazioni con il pubblico

Nei paragrafi successivi vengono dettagliate le attività informatizzate che la procedura prevede per ogni figura professionale. In particolare, nelle colonne "Attività informatizzate" sono elencate le funzioni eseguite dalla procedura.

Nell'ultimo paragrafo sono elencate le funzioni di utilità generale. Esse in linea di principio sono a disposizione di tutti, nella pratica dovranno essere abilitate alle funzioni adeguate e utilizzabili in linea di principio da tutti

## Addetto protocollo

E' la figura che normalmente assolve alle funzioni dell'ufficio protocollo ed archivio (nel seguito trascureremo il dettaglio delle attività che già svolge con la procedura tradizionale).

Con l'introduzione dei documenti informatici, oltre a protocollare ed archiviare i documenti informatici, sembra essere la figura più indicata per gestire l'invio e la ricezione di e-mail e fax.

| <b>Funzione</b>           | <b>Missione</b>   | <b>Attività informatizzate</b>                           |
|---------------------------|---|--|
| <b>Addetto protocollo</b> | Assolvere agli adempimenti di legge ed agevolare la gestione delle pratiche | Protocolla documenti cartacei                            |
|                           |   | Protocolla documenti elettronici                         |
|                           |   | Smista i documenti agli uffici                           |
|                           |   | Stampa adempimenti di legge Protocollo                   |
|                           |   | Stampa adempimenti di legge Archivio                     |
|                           |   | Genera CD documenti elettronici e cartacei scannerizzati |
|                           |   | Scannerizza documenti cartacei                           |
|                           |   | Riceve e-mail  |
|                           |   | Invia e-mail   |
|                           |   | Riceve fax   |
|                           |   | Invia fax  |

## Addetto ufficio generico

E' la figura che normalmente gestisce pratiche nei vari uffici, praticamente tutto il personale d'ufficio dell'Ente.

| <b>Funzione</b>                 | <b>Missione</b>                                    | <b>Attività informatizzate</b>               |
|---------------------------------|--|--|
| <b>Addetto ufficio generico</b> | Gestire pratiche in maniera efficace ed efficiente | Gestisce comunicazioni e documenti in arrivo |
|                                 |  | Controlla validità firme documenti ricevuti  |
|                                 |  | Redige documenti                             |
|                                 |  | Firma documenti                              |
|                                 |  | Invia comunicazioni                          |
|                                 |  | Gestisce carteggi                            |
|                                 |  | Gestisce procedimenti                        |
|                                 |  | Gestisce progetti                            |
|                                 |  | Inserisce lavori                             |

## Addetto organizzazione

E' la figura chiave per il successo del progetto. Solo in pochi casi gli Enti dispongono di una tale figura, ma essa è indispensabile per attivare qualsiasi forma di organizzazione e di controllo delle attività e della gestione.

La procedura mette a disposizione una ampia gamma di strumenti per analizzare il lavoro svolto dal personale, ma tali dati devono essere studiati ed utilizzati per disegnare una organizzazione coerente ed efficace.

In particolare gli strumenti aiutano l'addetto all'organizzazione a gestire le tre fasi fondamentali del suo lavoro:

1. analisi delle attività
2. modellazione dei processi
3. misurazione dei risultati

| <b>Funzione</b>               | <b>Missione</b>  | <b>Attività informatizzate</b>                          |
|-------------------------------|--|---|
| <b>Addetto organizzazione</b> | Avere sotto controllo le attività svolte per introdurre miglioramenti organizzativi e prevenire problemi di cattiva gestione | Controlla accettazione messaggi                         |
|                               |  | Controlla inserimento lavori giornalieri                |
|                               |  | Genera report comunicazioni                             |
|                               |  | Genera report carteggi                                  |
|                               |  | Genera report procedimenti                              |
|                               |  | Genera report accessi ufficio relazioni con il pubblico |
|                               |  | Genera report lavori giornalieri                        |
|                               |  | Genera report progetti                                  |
|                               |  | Modella i procedimenti                                  |
|                               |  | Gestisce dotazione organica                             |
|                               |  | Inserisce ed assegna progetti strategici                |
|                               |  | Gestisce indice firme digitali interne e certificate    |
|                               |  | Termina validità firma                                  |
|                               |  | Gestisce caselle postali                                |
|                               |  | Gestisce apparati fax                                   |

## Responsabile “firme interne”

Il rilascio delle firme interne è una attività che richiede l'assoluta riservatezza sulle informazioni gestite. Dovrà essere individuato il dirigente più idoneo allo svolgimento di tale mansione.

| <b>Funzione</b>           | <b>Missione</b>          | <b>Attività informatizzate</b> |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| <b>Responsabile firma</b> | Rilascio “firme interne” | Rilascia firme interne         |
|                           |                          | Inserisce password di firma    |

## Addetto ufficio relazioni con il pubblico

E' la figura che cura i rapporti con il pubblico. Non tutti gli Enti sono organizzati con una struttura dedicata, pur tuttavia le informazioni ai cittadini, in qualche modo, vengono sempre fornite.

Laddove esiste una struttura dedicata, la procedura permette al personale di lavorare in maniera efficace perché, in assenza di strumenti adeguati, l'attività dell'ufficio relazioni con il pubblico spesso si riduce ad una semplice annotazione delle richieste.

Dove non esiste un ufficio relazioni con il pubblico, data l'estrema semplicità operativa, chiunque, ad esempio chi risponde al telefono può usare le funzioni messe a disposizione traendone indubbi vantaggi.

| <b>Funzione</b>                                  | <b>Missione</b>  | <b>Attività informatizzate</b>          |
|--|--|---|
| <b>Addetto ufficio relazioni con il pubblico</b> | Assolvere alle funzione d'ufficio, agevolare i rapporti tra cittadini, uffici ed Amministrazione | Gestisce accessi                        |
|  |  | Sollecita risposte                      |
|  |  | Inserisce risposte a domande ricorrenti |
|  |  | Invia risposte ai cittadini             |

## Utilità generali

Sono disponibili anche una serie di consultazioni che permettono, in qualsiasi momento e dal proprio posto di lavoro, di avere informazioni su tutto il lavoro svolto.

Tali informazioni sono sempre utili, spesso indispensabili, per svolgere in maniera efficiente le più disparate attività.

Apposite abilitazioni e password, per ogni tipo di consultazione, permettono di dare accesso solo alle informazioni delle quali ogni figura professionale ha veramente necessità in relazione alla funzione svolta

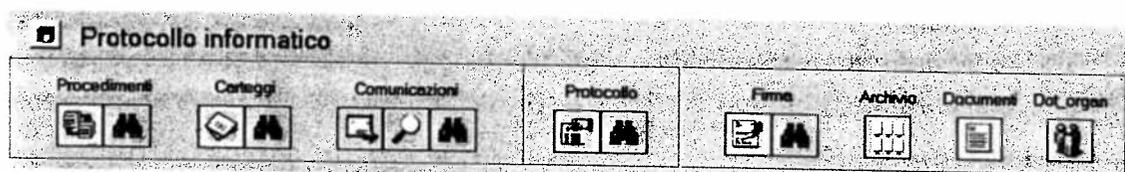
| <b><i>Utilità generali</i></b>   |
|----------------------------------|
| Consultazione comunicazioni      |
| Consultazione carteggi           |
| Consultazione procedimenti       |
| Consultazione documenti          |
| Consultazione protocollo         |
| Consultazione archivio           |
| Consultazione progetti           |
| Consultazione lavori giornalieri |
| Consultazione e-mail             |
| Consultazione fax                |

## Uso della procedura e corsi di formazione

Imparare ad usare la procedura dal punto di vista operativo è molto semplice non sono necessari corsi appositi, insieme al pacchetto sono forniti tutti gli strumenti per poterla utilizzare.

### Programmi con interfaccia utente unificata

L'uso dei programmi è estremamente semplice perché tutti utilizzano una medesima logica di interfaccia verso l'utente. Dopo aver eseguite anche poche operazioni, l'utente è in grado di muoversi agevolmente tra le varie funzioni della procedura.



### Video corsi di auto apprendimento

Insieme alla procedura vengono forniti dei filmati che permettono in maniera semplice e chiara di apprendere l'uso delle funzioni un po' più complesse ed articolate.

I filmati illustrano le varie fasi dei programmi tramite le videate d'uso ed un commento sulla sequenza delle azioni e sul significato dei singoli campi delle maschere. Il video corso sarà a Vostra disposizione sul sito della procedura "produzione" a cui potete accedere direttamente dalla procedura stessa.

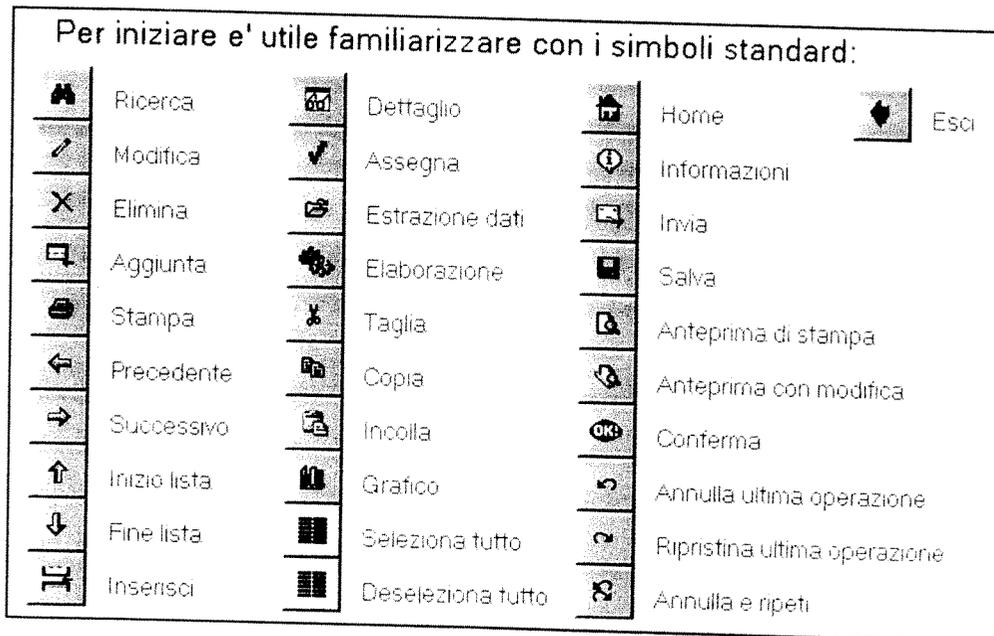
### Consulenza organizzativa

Cosa più complessa è invece la logica di lavoro ovvero come ci si deve organizzare e quali i sono i risultati organizzativi attesi.

Per quanto questi argomenti siano stati trattati nelle pagine precedenti, verranno organizzati su richiesta dei corsi per spiegare meglio quali sono i passi fondamentali da percorrere. La richiesta può essere inoltrata, fin da subito, al Vostro Responsabile Commerciale o alla Vostra Responsabile Cliente.

## Icone standard

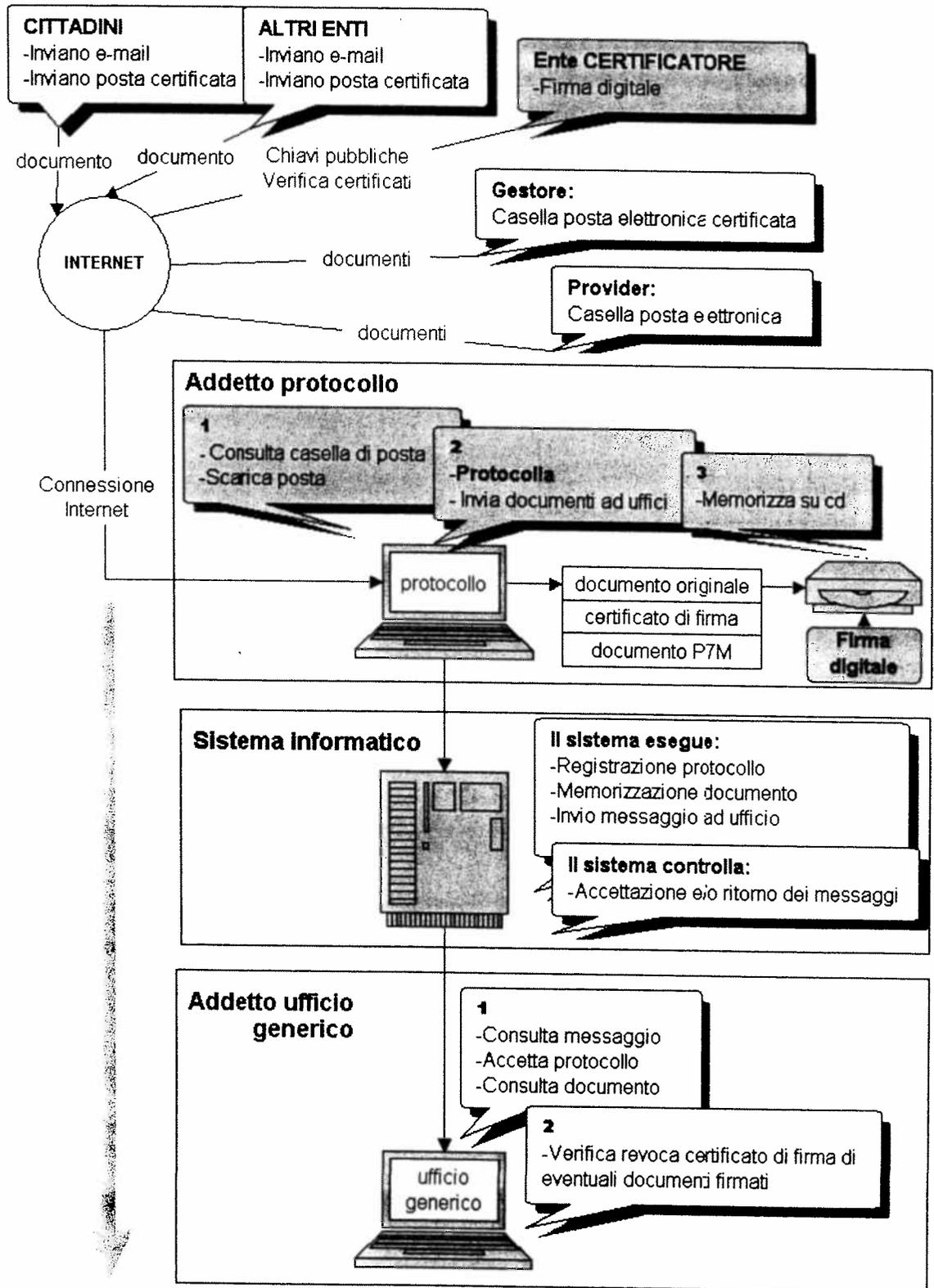
Tutti i programmi, per un accesso rapido alle funzioni, utilizzano una simbologia basata su icone standard che sono quelle riportate nella figura sottostante.



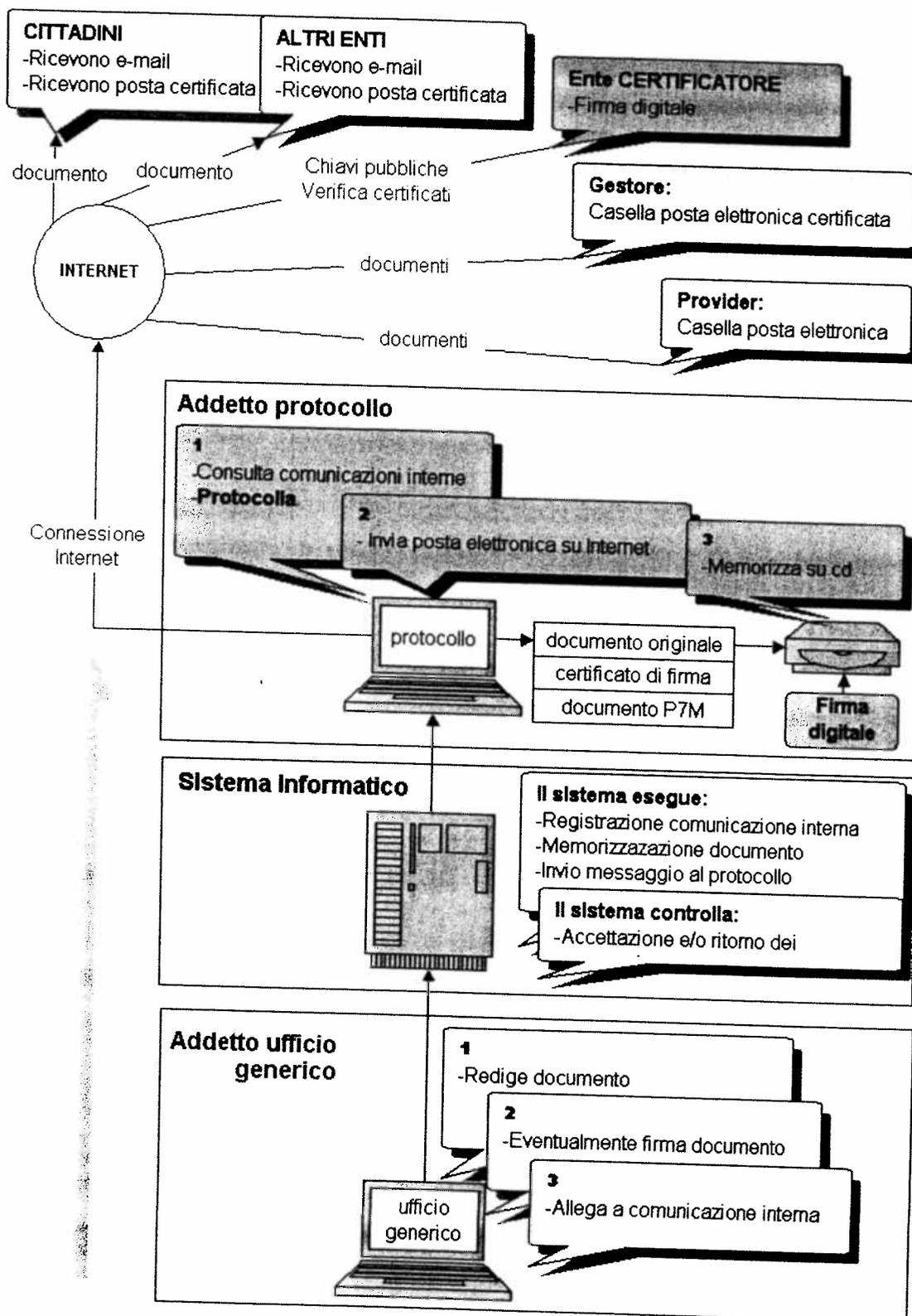
## La logica delle attività

Le tavole che seguono illustrano i flussi dei documenti in entrata ed uscita dall'Ente e permettono di avere una visione più chiara delle varie fasi di lavoro.

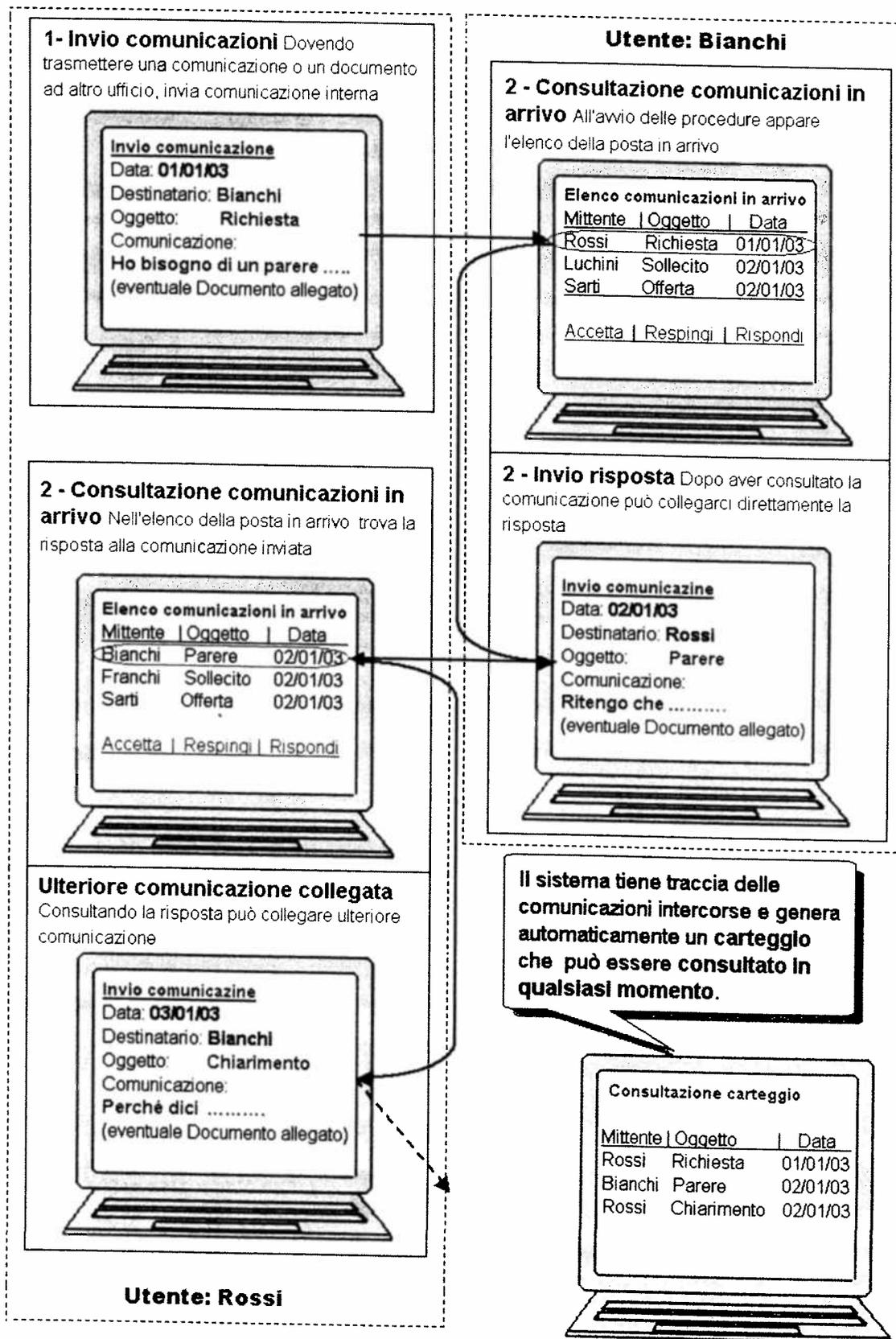
# Schema flusso posta in arrivo



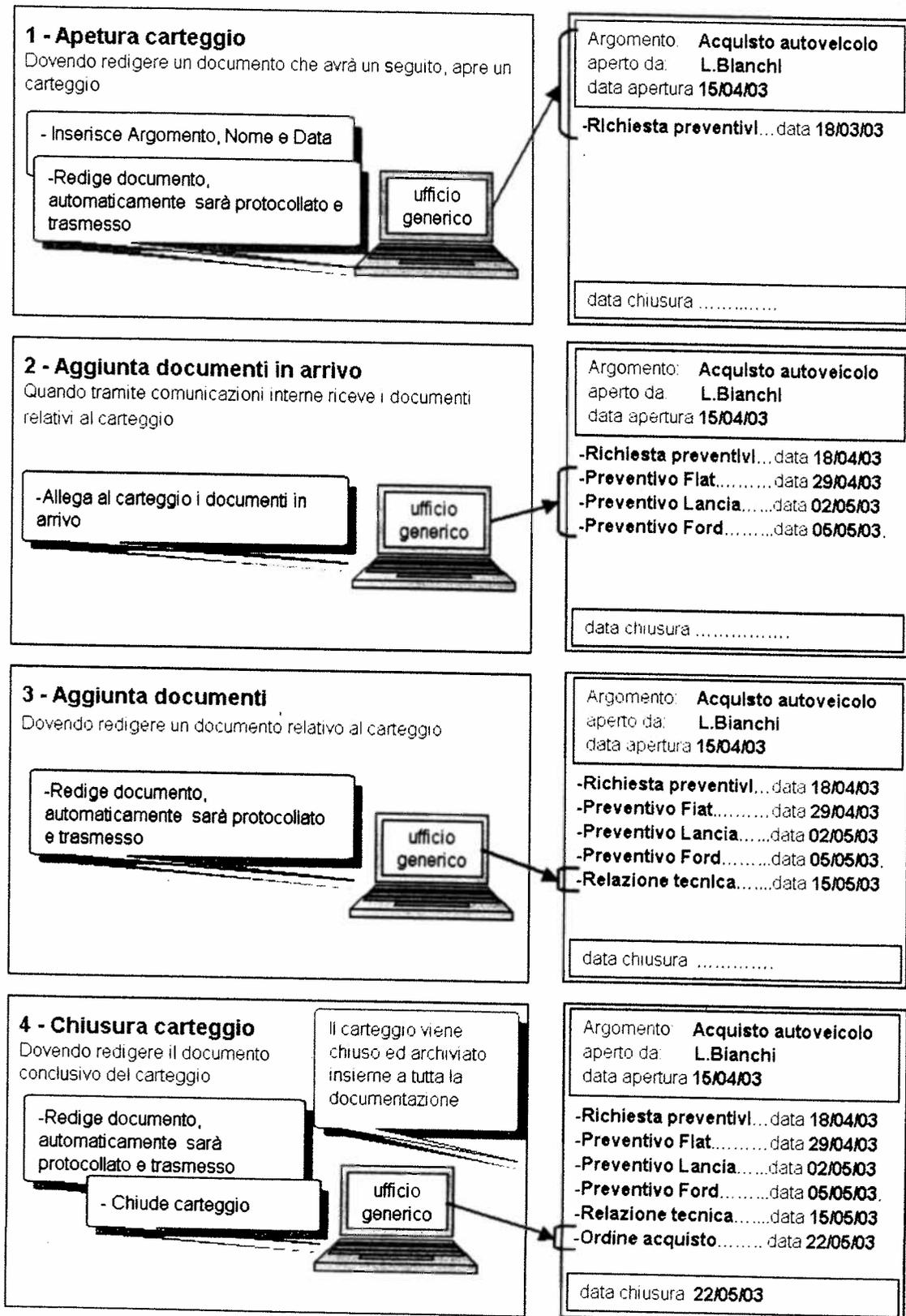
# Schema flusso posta in partenza



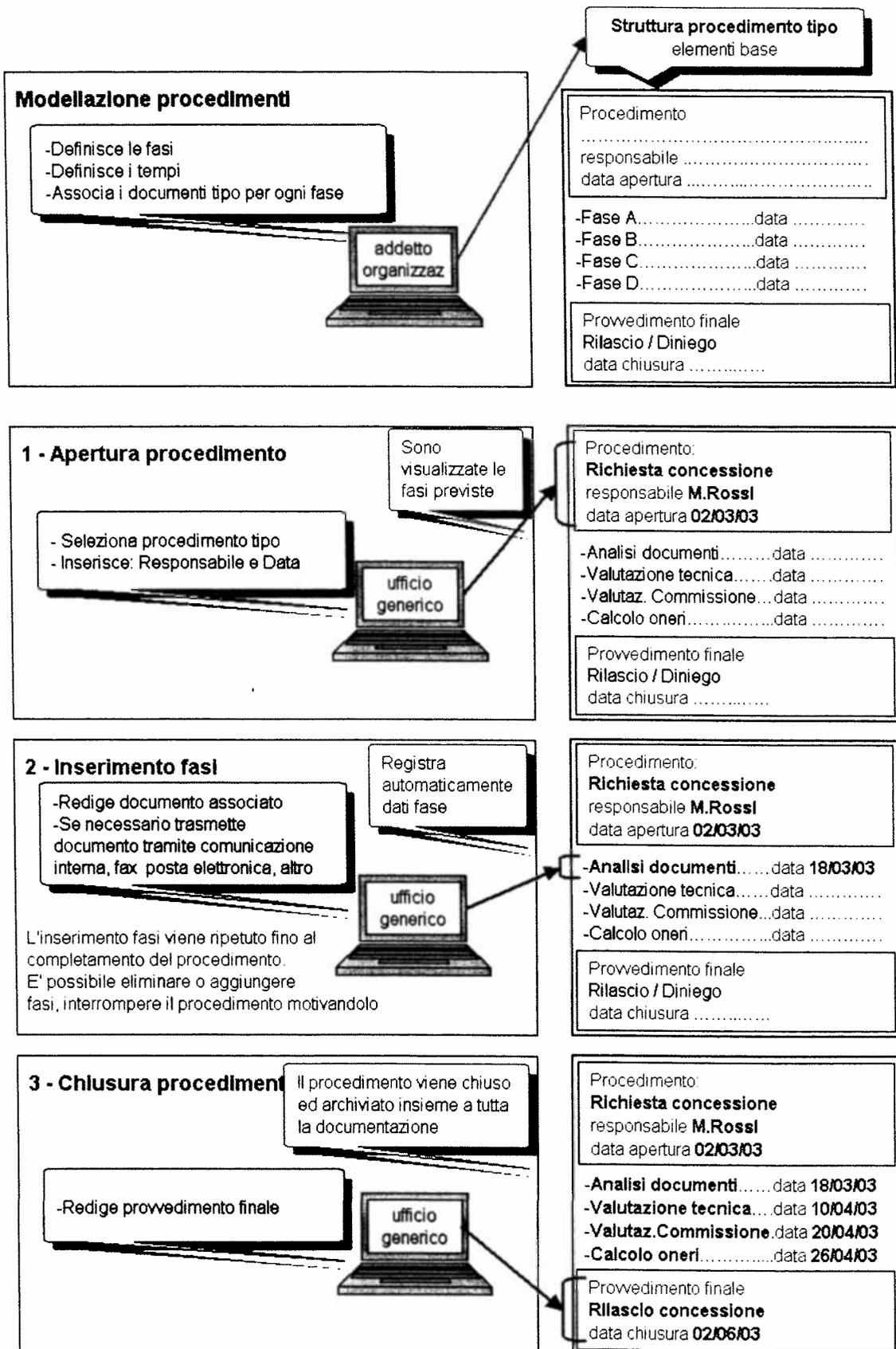
# Schema comunicazioni interne



# Schema carteggi



# Schema procedimenti



# Prerequisiti informatici, installazione ed assistenza

## Software di base necessario per il server

La procedura è utilizzabile su server con sistemi operativi Windows 2000 e superiori oppure Linux..

Su tali sistemi devono anche essere installati Mysql, Apache e Php.

Tali software, Windows escluso, sono "software free" ovvero sono in libera circolazione sul mercato e non devono essere acquistati.

## Software di base necessario per il client

I singoli posti di lavoro devono essere dei PC windows, da 98 in poi, dotati dei software Word e Acrobat.

## L'installazione del software

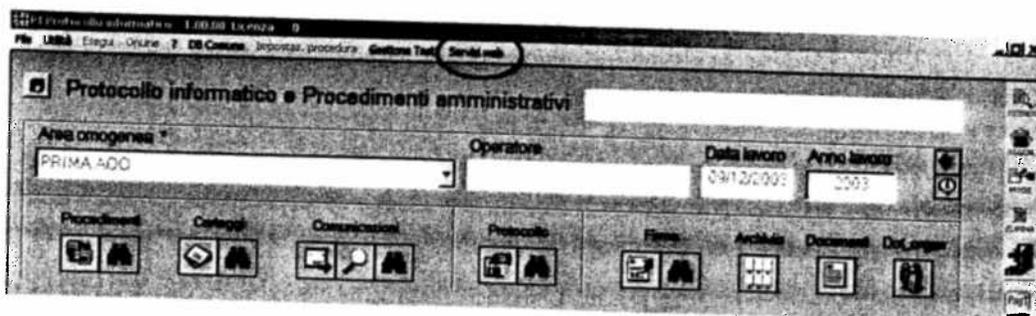
L'installazione del software, escludendo i sistemi operativi, è articolata su quattro moduli auto installanti:

- 1. Installazione software di base Mysql, Apache, Php**
  - num.1 CD auto installante
- 2. Installazione sul server dell'ambiente Halley**
  - num.1 CD auto installanti uno per ambiente server altro per ambiente client
- 3. Installazione su ogni posto di lavoro client Halley**
  - si installa automaticamente dal server tramite "Windows explorer"
- 4. Installazione della procedura**
  - num.1 CD auto installante

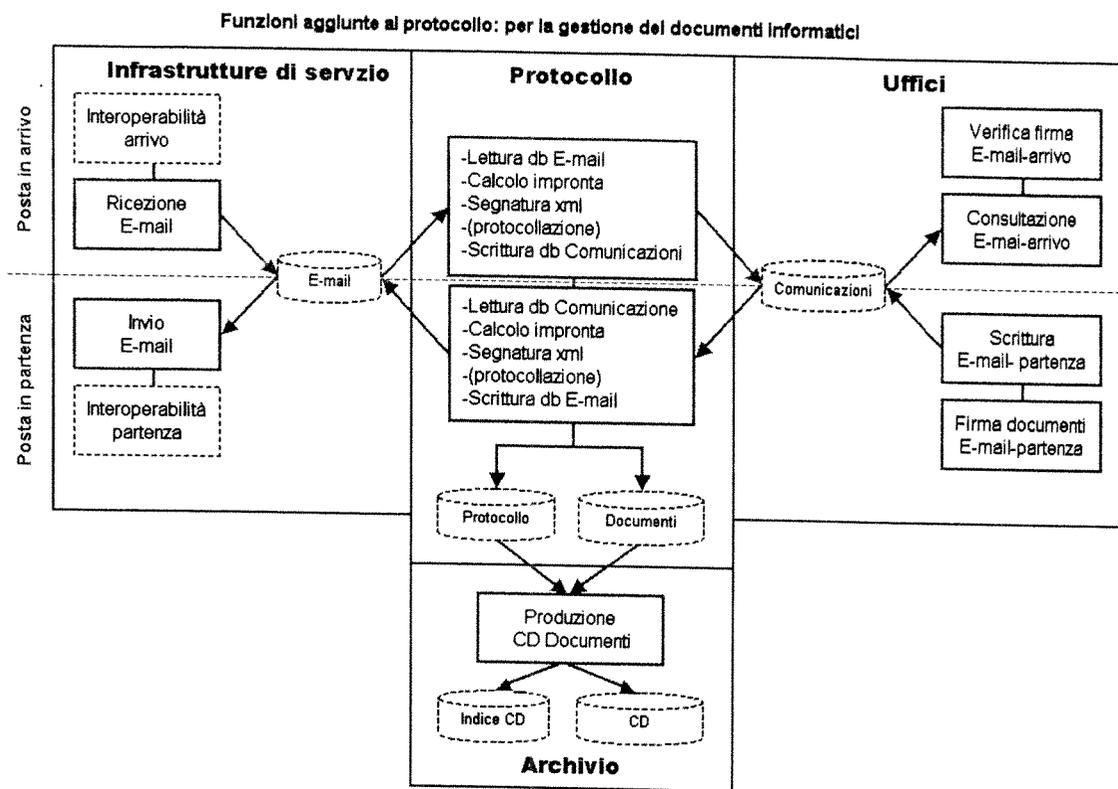
## Il sito della procedura

E' disponibile un sito internet "produzione" per poter accedere alle informazioni sulla procedura in tempo reale e per poter scaricare tutte gli aggiornamenti.

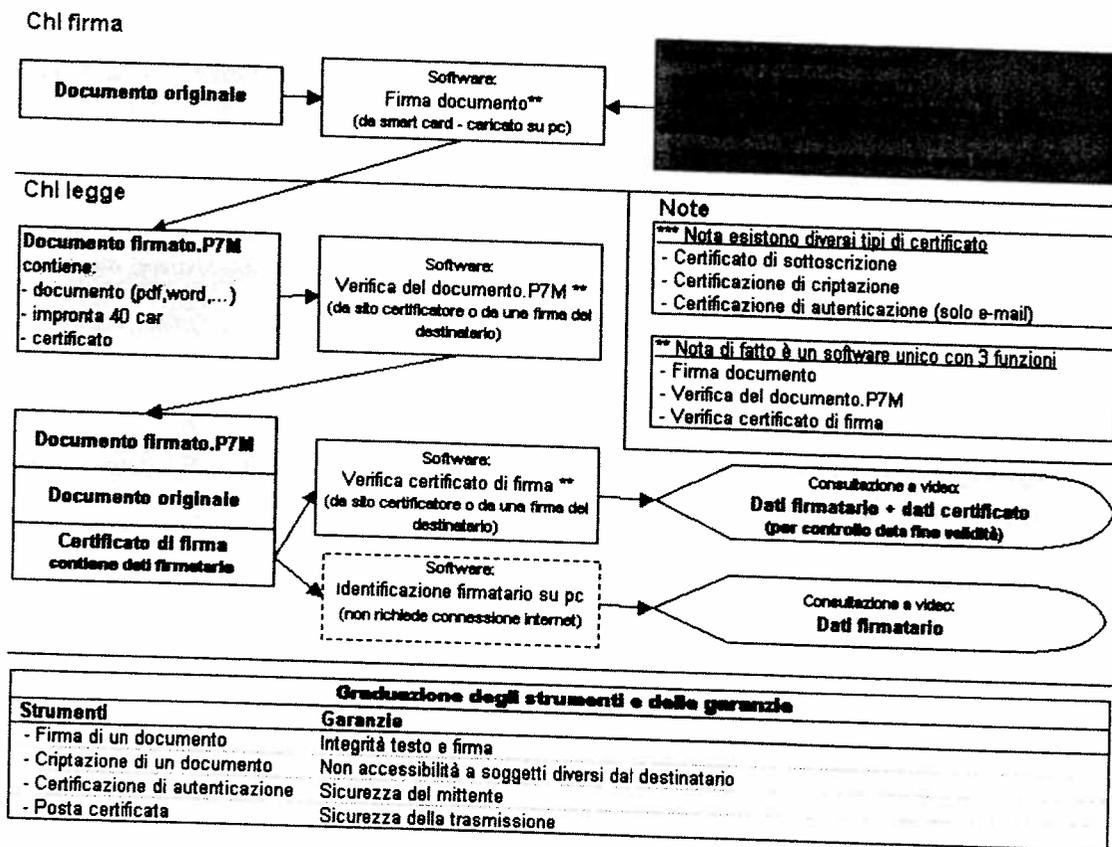
L'accesso a tale sito avviene in maniera automatica, tramite un apposito pulsante all'interno della maschera di lavoro.



## Allegato: Come cambia il protocollo con i documenti informatici



# Allegato: Come è fatta la firma digitale



# Halley la più qualificata rete di Assistenza per i Comuni

**GAM INFORMATICA**  
Via Manin, 64/12 - CONEGLIANO V. (TV)  
Tel. 0438.450255 - Fax 61806

**HALLEY Lombardia**  
Cap. Livio, 10 - CANTÙ (CO)  
Tel. 031.707811 - Fax 707830

**HALLEY Filiale di Bergamo**  
Via Fossa Castello, 5  
23883 BRIVIO (LC)  
Tel. 039.5320013 - Fax 039.9273294

**HALLEY Friuli**  
P.zza Garibaldi, 111/3 - CODROIPO (UD)  
Tel. 0432.905855 - Fax 901420

**HALLEY Filiale di Novara**  
Via Passalacqua, 22  
28100 NOVARA  
Tel. 0321.36342  
Fax 0321.683644

**HALLEY Veneto**  
Via E. Mattei, 1/C Int. 101 - MARCON (VE)  
Tel. 041.5951441 - Fax 5951460

**HALLEY Filiale di Torino**  
Via Torino, 252 - TROFARELLO (TO)  
Tel. 011.6490099  
Fax 6496352

**HALLEY DELTA srl**  
Viale Porta Po, 87 - BORSEA (RO)  
Tel. 0425.474992 - Fax 474650

**HALLEY Filiale di P.to Recanati**  
V.le Europa, 3 - P.TO RECANATI (MC)  
Tel. 071.7591701 - Fax 7591099

**HALLEY Filiale di La Spezia**  
Via Don Minzoni, 2 - LA SPEZIA  
Tel. 0187.22430 - Fax 767448

**HALLEY Informatica - sede centrale**  
Via Circonvallazione, 131 - MATELICA (MC)  
Tel. 0737.781211 - Fax 787200

**PUBLISESA**  
Via Giuntini, 40 - EMPOLI (FI)  
Tel. 0571.9988 - Fax 993366

**HALLEY Filiale di Pescara**  
V.le Bovio, 101/1 - PESCARA  
Tel. 085.4215404 - Fax 4215606

**HALLEY Informatica sas**  
Via G. Pepe, 18 - GROSSETO  
Tel. 0564.29031 - Fax 411470

**HALLEY SUD-EST srl**  
C.da Colli delle Alpi  
CAMPOBASSO  
Tel. Fax 0874.69341

**FLORENS SOFTWARE**  
Via Omodeo, 44/8 - BARI  
Tel. 080.5423733  
Fax 5561302

**HALLEY Filiale di Roma**  
Via E. D'Onofrio, 98 - ROMA  
Tel. 06.4060640  
Fax 4060115

**ETA Informatica**  
S.S. Mesagne Km. 7  
BRINDISI  
Tel. 0831.588040  
Fax 588050

**HALLEY Sardegna - Filiale di Sassari**  
Via G. D' Annunzio, 8b - SASSARI  
Tel. /Fax 079.2590042

**SOLUZIONI HALLEY**  
Via Gregaria - PIETRELCINA (BN)  
Tel. 0824.991789  
Fax 991963

**HALLEY Campania**  
Via Nazionale 135  
MERCUGLIANO (AV)  
Tel. 0825.682618  
Fax 683192

**TAPE SERVICE**  
Via Caserma Lucania 21/A  
POTENZA  
Tel. 0971.23236  
Fax 23239

**MEM INFORMATICA**  
Via Dessanay - NUORO  
Tel. n. verde 800992047  
Fax 0784.262107

**HALLEY Filiale di Roma**  
Via E. D'Onofrio, 98 - ROMA  
Tel. 06.4060640  
Fax 4060115

**SVIC srl**  
V.le Rossini, 1/C - LECCE  
Tel. 0832.239111  
Fax 217596

**HALLEY Sardegna**  
Via Garigliano, 11-13 - CAGLIARI  
Tel. 070.279001 - Fax 273290

**HALLEY Filiale di Cagliari**  
Via Garigliano, 11-13 - CAGLIARI  
Tel. 070.279001 - Fax 273290

**HALLEY Filiale di Palermo**  
Via F. Crispi, 286 - PALERMO  
Tel./Fax 091.325238

**DATAGEST srl**  
Via Regina Margherita, 555 - S. TERESA DI RIVA (ME)  
Tel. 0942.793200 - Tel. Fax 0942.794121

**HALLEY Filiale di Reggio Calabria**  
Via Spagnolio, 14 - REGGIO CALABRIA  
Tel. 0965.810404 - Fax 310476

**HALLEY srl**  
Sede di CATANIA  
Via A. Vasta, 2 - Tel. 095.7320555 - Fax 732056  
Via Medea, 11/C - Tel. 095.7320511

## Garanzie HALLEY:

Assistenza telefonica; aggiornamento programmi; assistenza presso il Cliente; subentro ad ogni obbligazione assunta dai Centri Halley in relazione al corretto funzionamento dei programmi indipendentemente dal Centro Halley che ha effettuato la fornitura. Tale garanzia può essere richiesta in forma scritta.

## Organizzazione HALLEY:

Sede Centrale: Matelica

7 Filiali: Roma, Pescara, Pto Recanati, Bergamo, La Spezia, Novara, Torino

8 Affiliati: Veneto, Friuli, Campania, Grosseto, Sicilia-Calabria, Sardegna, Sud-Est, Lombardia

13 Rivenditori Autorizzati

500 Addetti Specializzati in Informatica per il Comune

25 Centri Halley

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**  
**Provincia di Chieti**

**ALLEGATO N.5** del Manuale di gestione e conservazione dei documenti

**PIANO DI CONSERVAZIONE E SELEZIONE**

Considerando l'enorme numero di tipologie documentarie che il Comune produce, riceve e conserva per lo svolgimento della propria attività, appare evidente che non è possibile redigere un elenco dettagliato ed esaustivo di tutte le carte che si devono tenere e di quelle che si possono scartare, e, tra queste ultime, di quelle che possono essere mandate al macero dopo 5, 10 o 50 anni. Inoltre, anche volendo tentare un lungo e capillare elenco questo diverrebbe incompleto nel momento stesso dell'emanazione di nuove norme su qualunque aspetto della vita comunale.

Con il presente piano si è inteso fornire una guida, una traccia di riferimento per la scelta che ogni ufficio deve operare periodicamente fra le pratiche definite allo scopo di non ammassare una quantità di carte tale da non poter più essere gestita.

Si è deciso di presentare le indicazioni per la conservazione e per lo scarto degli atti d'archivio suddividendole sulla base del titolario di classificazione approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 161 del 23.12.2004.

Regola fondamentale è sempre quella che, nel dubbio, è preferibile conservare piuttosto che scartare.

E' da conservare senza limiti di tempo qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

Con riferimento al materiale elettorale si fa integrale riferimento al "Massimario per lo scarto degli atti elettorali" pubblicato dal Ministero dell'Interno nel 1984 che si allega al presente piano per formarne parte integrante e sostanziale. Occorre precisare che le indicazioni di scarto in esso contenute sono solo suggerimenti e spesso sarà opportuno ad essi contravvenire, nell'ottica di una più estensiva conservazione degli atti soprattutto se riferiti alle elezioni del Sindaco e del Consiglio comunale.

Per quanto riguarda infine i documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare indicati nel paragrafo 4.5.2 del Manuale di gestione e conservazione dei documenti, non essendo gli stessi soggetti a protocollazione, non sarà possibile rinvenirne il tempo di conservazione nel piano che segue e pertanto qui di seguito se ne disciplina il regime di conservazione:

**Atti da conservare senza limiti di tempo:**

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Ordinanze;
- Decreti sindacali;
- Determinazioni dirigenziali;
- Contratti in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate;
- Bollettari delle ricevute delle dichiarazioni e delle denunce di variazione ICI.

Anche i contratti stipulati per scrittura privata che, a seconda della materia vengono classificati nei 14 Titoli, sono atti da conservare senza limiti di tempo.

|   |   |
|---|---|
| Titolo I<br>Amministrazione generale  | <b>ATTI DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</b>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche, rilevazioni e censimenti anche straordinari;</li> <li>• Atti riguardanti la denominazione, lo stemma, il gonfalone e il bollo del Comune;</li> <li>• Atti riguardanti il territorio e i confini del Comune;</li> <li>• Statuto, regolamenti, capitolati e tariffari;</li> <li>• Cittadinanze onorari e gemellaggi;</li> <li>• Registri di protocollo della corrispondenza;</li> <li>• Circolari del Comune;</li> <li>• Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio comunale, anche se non più in uso;</li> <li>• Inchieste e ispezioni agli uffici comunali;</li> <li>• Atti principali riguardanti gli Istituti amministrati dal Comune e le Aziende municipalizzate;</li> <li>• Atti principali riguardanti le Circoscrizioni comunali, i quartieri e le frazioni;</li> <li>• Atti principali riguardanti i gemellaggi;</li> <li>• Registri degli atti notificati, depositati e pubblicati;</li> <li>• Costituzione di consorzi e loro atti fondamentali;</li> <li>• Toponomastica stradale;</li> <li>• Fascicoli relativi alle azioni di valore civile;</li> <li>• Fascicoli relativi alla concessione di onorificenze, decorazioni, ricompense, titoli nobiliari, stemmi, ecc.;</li> <li>• Fascicoli riguardanti l'erezione di monumenti cittadini e lapidi commemorative.</li> </ul> |
|   | <b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI</b>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggi di carattere interlocutorio, cioè quegli atti che hanno fin dall'origine carattere strumentale e mediato;</li> <li>• Bollettari, copie di atti e circolari;</li> <li>• Documenti preparatori e transitori;</li> <li>• Documenti acquisiti in copia;</li> <li>• Atti rimessi da altri enti per l'affissione all'Albo (compresi i Bandi di concorso);</li> <li>• Atti rimessi da altri enti per notifiche;</li> <li>• Circolari per l'orario e per il funzionamento degli uffici;</li> <li>• Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando i carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);</li> <li>• Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale.</li> </ul>  |
|   | <b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inviti e convocazioni alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con l'elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni).</li> </ul> |   |
| <b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUANTA ANNI</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registri degli atti notificati per altri uffici.</li> </ul>  |   |

|  |  |
|--|--|
| <p>Titolo II<br/>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> | <p><b>ATTI DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche, rilevazioni e censimenti anche straordinari;</li> <li>• Fascicoli dei sindaci, degli amministratori e dei componenti delle Commissioni;</li> <li>• Registri dei verbali e protocolli delle Commissioni comunali;</li> <li>• Verbali e protocolli delle commissioni comunali per il commercio e le attività economiche.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggi di carattere interlocutorio, cioè quegli atti che hanno fin dall'origine carattere strumentale e mediato;</li> <li>• Bollettari, copie di atti e circolari;</li> <li>• Documenti preparatori e transitori;</li> <li>• Documenti acquisiti in copia;</li> <li>• Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti le commissioni;</li> <li>• Avvisi di convocazione delle Commissioni.</li> </ul>   |
| <p>Titolo III<br/>Risorse umane</p>  | <p><b>ATTI DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche, rilevazioni e censimenti anche straordinari;</li> <li>• Originali dei verbali delle Commissioni di concorso;</li> <li>• Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;</li> <li>• Ruoli ed elenchi riassuntivi del personale e libri matricola;</li> <li>• Libri degli infortuni o documentazione equivalente;</li> <li>• Posizioni previdenziali, retributive e tributarie dei dipendenti;</li> <li>• Atti e documenti del contenzioso legale del lavoro.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggi di carattere interlocutorio, cioè quegli atti che hanno fin dall'origine carattere strumentale e mediato;</li> <li>• Bollettari, copie di atti e circolari;</li> <li>• Documenti preparatori e transitori;</li> <li>• Documenti acquisiti in copia;</li> <li>• Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;</li> <li>• Copie di attestati di servizio;</li> <li>• Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fogli di presenza dei dipendenti;</li> <li>• Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);</li> <li>• Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice, domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari), copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite, elaborati scritti e pratici, copie di avvisi diversi, copie di delibere;</li> <li>• Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, i prospetti generali;</li> <li>• Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);</li> <li>• Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUANTA ANNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei cinquant'anni previa emanazione di un'ordinanza con l'intimazione del ritiro.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p>Titolo IV<br/>Risorse finanziarie e patrimonio</p> | <p><b>ATTI DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</b></p>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandati di pagamento;</li> <li>• Reversali d'incasso;</li> <li>• Statistiche, rilevazioni e censimenti anche straordinari;</li> <li>• Atti relativi a lasciti e donazioni;</li> <li>• Inventari dei beni mobili e immobili;</li> <li>• Bilanci di previsione originali;</li> <li>• Conti consuntivi originali;</li> <li>• Libri mastri e libri giornali originali;</li> <li>• Verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;</li> <li>• Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;</li> <li>• Mutui e prestiti, anche estinti;</li> <li>• Atti di donazione, legati, lasciti ed eredità;</li> <li>• Contratti;</li> <li>• Convenzioni e servitù;</li> <li>• Assicurazioni comunali;</li> <li>• Regolamenti delle imposte;</li> <li>• Tariffari delle imposte;</li> <li>• Ruoli delle imposte e delle tasse comunali;</li> <li>• Atti generali del servizio di esattoria e tesoreria;</li> <li>• Regolamenti e atti generali delle dismissioni patrimoniali;</li> <li>• Verbali delle aste.</li> </ul>  |
|   | <p><b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI</b></p>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggi di carattere interlocutorio, cioè quegli atti che hanno fin dall'origine carattere strumentale e mediato;</li> <li>• Bollettari, copie di atti e circolari;</li> <li>• Documenti preparatori e transitori;</li> <li>• Documenti acquisiti in copia;</li> <li>• Bollettari di prelevamento oggetti dall'economato;</li> <li>• Conto dell'economato (conservando eventuali prospetti generali);</li> <li>• Registro di carico e scarico dei bollettari;</li> <li>• Registri e bollettari delle spese postali;</li> <li>• Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;</li> <li>• Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;</li> <li>• Lettere di rifiuti di partecipazione alle aste e offerte di ditte non prescelte;</li> <li>• Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);</li> <li>• Domande di occupazione temporanea di spazi e aree pubbliche per manifestazioni, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti - per esempio passi carrai - per cinquant'anni e conservando indefinitivamente eventuali registri);</li> <li>• Atti relativi agli oggetti smarriti e rinvenuti (conservando i registri per cinquant'anni);</li> <li>• Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;</li> <li>• Bollettari di ricevute dell'esattoria;</li> <li>• Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;</li> <li>• Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;</li> <li>• Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;</li> <li>• Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;</li> <li>• Libretti dei veicoli.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p>Titolo IV<br/>Risorse finanziarie e patrimonio</p> | <p><b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggi relativi a sottoscrizioni di abbonamento a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);</li> <li>• Carteggio per l'acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);</li> <li>• Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);</li> <li>• Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per gli uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);</li> <li>• Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, d'asta e contratti);</li> <li>• Carteggi relativi all'acquisto di materiale di consumo (conservando verbali d'asta e contratti);</li> <li>• Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);</li> <li>• Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;</li> <li>• Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti e accettazioni di eredità;</li> <li>• Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;</li> <li>• Copie dei bilanci preventivi;</li> <li>• Copie dei conti consuntivi;</li> <li>• Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, delle loro copie);</li> <li>• Schedari delle imposte;</li> <li>• Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);</li> <li>• Bollettari di riscossione delle imposte (conservando i registri);</li> <li>• Registri di riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);</li> <li>• Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;</li> <li>• Atti relativi a liquidazione di spese a calcolo;</li> <li>• Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;</li> <li>• Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del Comune;</li> <li>• Fatture liquidate;</li> <li>• Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);</li> <li>• Carteggi relativi all'acquisto di materiali per l'illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini fluviali, rete fognaria, ecc. (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);</li> <li>• Domande di certificazioni di ditte finalizzate all'iscrizione all'Albo degli appaltatori comunali.</li> </ul> |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| <p>Titolo V<br/>Affari legali</p>                             | <p><b>ATTI DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche, rilevazioni e censimenti anche straordinari</li> </ul> <p><b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggi di carattere interlocutorio, cioè quegli atti che hanno fin dall'origine carattere strumentale e mediato;</li> <li>• Bollettari, copie di atti e circolari</li> <li>• Documenti preparatori e transitori</li> <li>• Documenti acquisiti in copia</li> </ul>   |
| <p>Titolo VI<br/>Pianificazione e gestione del territorio</p> | <p><b>ATTI DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche, rilevazioni e censimenti anche straordinari;</li> <li>• Progetti originali corredati da ogni allegato di tutti i lavori pubblici di costruzione e manutenzione eseguiti e non eseguiti;</li> <li>• Atti principali riguardanti i lavori sotterranei con particolare attenzione a elettrodotti, metanodotti, gasdotti, oleodotti, ossigenodotti, ecc.;</li> <li>• Atti principali riguardanti i corsi d'acqua e le acque in genere;</li> <li>• Atti di esproprio;</li> <li>• Atti principali riguardanti i trasporti su gomma, su binario, sull'acqua e aerei;</li> <li>• Atti principali riguardanti i lavori ai porti e opere marittime in genere;</li> <li>• Atti principali riguardanti gli edifici comunali;</li> <li>• Regolamenti edilizi e altri regolamenti;</li> <li>• Piani regolatori generali e particolareggiati, piani delle lottizzazioni;</li> <li>• Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;</li> <li>• Pratiche edilizie, licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;</li> <li>• Atti principali riguardanti le discariche e la tutela ambientale;</li> <li>• Atti principali riguardanti la salvaguardia del territorio e i vincoli idrogeologici;</li> <li>• Atti principali riguardanti le cave, torbiere, l'estrazione di ghiaia e le ricerche nel sottosuolo;</li> <li>• Piani di protezione civile.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggi di carattere interlocutorio, cioè quegli atti che hanno fin dall'origine carattere strumentale e mediato;</li> <li>• Bollettari, copie di atti e circolari;</li> <li>• Documenti preparatori e transitori;</li> <li>• Documenti acquisiti in copia;</li> <li>• Carteggio minuto riguardante la raccolta e il trasporto rifiuti e il servizio di spezzamento e innaffiamento strade e sgombero neve;</li> <li>• Copie e minute dei progetti dei lavori pubblici e non, eseguiti e non eseguiti;</li> <li>• Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);</li> <li>• Note dei lavori eseguiti dall'officina comunale.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservando i registri e i campioni a scadenza regolare);</li> <li>• Referti e carteggio riguardanti l'inquinamento dell'acqua, dell'aria, del suolo, acustico ed elettromagnetico (conservando i registri e i campioni a scadenza regolare);</li> <li>• Stati di avanzamento di lavori pubblici.</li> </ul> |

Titolo VII  
Servizi alla persona

**ATTI DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

- Statistiche, rilevazioni e censimenti anche straordinari;
- Schedari ed elenchi (ad esempio, dei poveri, dell'Omni, degli assistiti, ecc.);
- Registri delle pensioni civili dello Stato;
- Atti principali per il culto;
- Ruoli ed elenchi riassuntivi del personale delle scuole pubbliche o private di ogni ordine e grado e libri matricola;
- Libri degli infortuni o documentazione equivalente;
- Posizioni previdenziali, retributive e tributarie dei dipendenti;
- Atti principali riguardanti i diversi istituti scolastici;
- Atti principali riguardanti l'università e i corsi universitari;
- Atti principali riguardanti i diversi istituti culturali: biblioteca, archivio storico, museo, teatro, sale per spettacoli e incontri, ecc.;
- Atti principali riguardanti i diversi impianti sportivi.

**DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI**

- Carteggi di carattere interlocutorio, cioè quegli atti che hanno fin dall'origine carattere strumentale e mediato;
- Bollettari, copie di atti e circolari;
- Documenti preparatori e transitori;
- Documenti acquisiti in copia;
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali (conservando le richieste e le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni (conservando le richieste);
- Domande di concessione di sussidi e di partecipazione ad iniziative assistenziali;
- Istanze di rimborso spese viaggio agli studenti pendolari.

**DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI**

- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande di ammissione all'assistenza domiciliare, alle case di riposo per anziani e ai soggiorni per la terza età;
- Domande di ammissione all'assistenza per non autosufficienti o parzialmente sufficienti;
- Domande di ammissione all'assistenza scolastica;
- Domande di ammissione all'assistenza ai minori e alle colonie;
- Libretti di povertà restituiti al Comune;
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri enti);
- Ticket sanitari;
- Fascicoli relativi alle attività di volontariato ai fini sociali (conservando registri ed elenchi);
- Fascicoli relativi alle attività di raccolta fondi, lotterie, tombole e banchi di beneficenza (conservando la contabilità finale e gli atti più rilevanti);
- Carteggio interlocutorio relativo alla concessione di pensioni governative (conservando i registri).

|   |  |
|---|--|
| <p>Titolo VIII<br/>Attività economiche</p>  | <p><b>ATTI DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</b></p>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche, rilevazioni e censimenti anche straordinari;</li> <li>• Atti principali riguardanti l'agricoltura e l'allevamento;</li> <li>• Atti principali riguardanti caccia e pesca;</li> <li>• Atti principali riguardanti la produzione vitivinicola e altre produzioni particolari;</li> <li>• Censimenti agricoli, del commercio e dell'industria;</li> <li>• Atti principali riguardanti le industrie locali;</li> <li>• Piani commerciali, di sviluppo, di insediamento ed economici in genere;</li> <li>• Licenze per l'esercizio del commercio su area pubblica e su area privata;</li> <li>• Atti principali riguardanti gli esercenti delle attività commerciali;</li> <li>• Atti principali riguardanti le fiere e i mercati;</li> <li>• Stati degli utenti pesi e misure;</li> <li>• Atti principali riguardanti la promozione turistica del territorio;</li> <li>• Guide turistiche e piante della città.</li> </ul> |
|   | <p><b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI</b></p>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggi di carattere interlocutorio, cioè quegli atti che hanno fin dall'origine carattere strumentale e mediato;</li> <li>• Bollettari, copie di atti e circolari;</li> <li>• Documenti preparatori e transitori;</li> <li>• Documenti acquisiti in copia;</li> <li>• Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenza non di pertinenza comunale;</li> <li>• Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;</li> <li>• Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;</li> <li>• Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune.</li> </ul>  |
| <p><b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI</b></p>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggio riguardante i danni causati dalle avversità atmosferiche (conservando gli elenchi e i dati complessivi),</li> <li>• Carteggio riguardante la produzione di vino, olio, ecc. (conservando gli elenchi);</li> <li>• Contributi agricoli (conservando gli eventuali registri).</li> </ul> |  |

|  |  |
|--|--|
| Titolo IX<br>Polizia locale e sicurezza pubblica | <b>ATTI DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</b>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche, rilevazioni e censimenti anche straordinari;</li> <li>• Fascicoli del personale (per quanto riguarda i documenti non conservati nel titolo II);</li> <li>• Regolamenti comunali dei servizi di polizia;</li> <li>• Statistiche, rivelazioni e censimenti anche straordinari;</li> <li>• Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata;</li> <li>• Registri del porto d'armi e delle armi da fuoco.</li> <li>•</li> </ul>  |
|  | <b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI</b>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggi di carattere interlocutorio, cioè quegli atti che hanno fin dall'origine carattere strumentale e mediato;</li> <li>• Bollettari, copie di atti e circolari;</li> <li>• Documenti preparatori e transitori;</li> <li>• Documenti acquisiti in copia;</li> <li>• Elenchi dei turni e degli ordini di servizio dei vigili e delle guardie municipali;</li> <li>• Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;</li> <li>• Contravvenzioni stradali (conservando i registri per cinquant'anni);</li> <li>• Fascicoli degli incidenti stradali con lesioni fino a 40 giorni (conservando i registri per cinquant'anni);</li> <li>• Copie degli atti giudiziari notificati dal Comune;</li> <li>• Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici.</li> <li>•</li> </ul> |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Titolo X<br>Tutela della salute | <b>ATTI DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</b>  |
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche, rilevazioni e censimenti anche straordinari;</li> <li>• Regolamenti comunali dei servizi sanitari;</li> <li>• Relazioni annuali e periodiche dell'Ufficiale sanitario;</li> <li>• Schede personali delle vaccinazioni.</li> </ul>  |
|                                 | <b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI</b>   |
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggi di carattere interlocutorio, cioè quegli atti che hanno fin dall'origine carattere strumentale e mediato;</li> <li>• Bollettari, copie di atti e circolari;</li> <li>• Documenti preparatori e transitori;</li> <li>• Documenti acquisiti in copia;</li> <li>• Atti relativi all'orario degli ambulatori;</li> <li>• Tessere sanitarie restituite ai Comuni;</li> <li>• Stampati e circolari per campagne nazionali contro le malattie;</li> <li>• Copia delle delibere della farmacia comunale inviate per notizia;</li> <li>• Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive.</li> </ul>  |
|                                 | <b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI</b>  |
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificati delle levatrici;</li> <li>• Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico, se trasmesse ad altri uffici;</li> <li>• Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione;</li> <li>• Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie;</li> <li>• Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;</li> <li>• Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;</li> <li>• Modelli statistici relativi al bestiame macellato;</li> <li>• Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;</li> <li>• Carteggio riguardante le campagne di prevenzione e informazione sulla tossicodipendenza</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p>Titolo XI<br/>Servizi demografici</p>  | <p><b>ATTI DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</b></p>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamenti comunali di polizia mortuaria;</li> <li>• Statistiche, rilevazioni e censimenti anche straordinari;</li> <li>• Statistiche, rilevazioni e censimenti anche straordinari;</li> <li>• Concessioni cimiteriali, mappe del cimitero, intestazioni dei loculi, ecc.;</li> <li>• Registri degli atti di nascita;</li> <li>• Registri degli atti di matrimonio;</li> <li>• Registri degli atti di morte;</li> <li>• Registri degli atti di cittadinanza;</li> <li>• Registri delle pubblicazioni di matrimonio;</li> <li>• Ispezioni e verifiche sulla tenuta dei registri di stato civile;</li> <li>• Registri della popolazione;</li> <li>• Fogli di famiglia eliminati;</li> <li>• Pratiche di immigrazione e di emigrazione;</li> <li>• Registri e prospetti riassuntivi del movimento della popolazione;</li> <li>• Rilevazioni statistiche del movimento migratorio;</li> <li>• Registri ed elenchi dei passaporti;</li> <li>• Registri ed elenchi delle carte di identità;</li> <li>• Cartellini delle carte di identità e carte scadute e restituite al Comune.</li> </ul>  |
|   | <p><b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI</b></p>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggi di carattere interlocutorio, cioè quegli atti che hanno fin dall'origine carattere strumentale e mediato;</li> <li>• Bollettari, copie di atti e circolari;</li> <li>• Documenti preparatori e transitori;</li> <li>• Documenti acquisiti in copia;</li> <li>• Copie di atti notori;</li> <li>• Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;</li> <li>• Liste dei giudici popolari;</li> <li>• Fascicoli e schede personali dei giudici popolari decaduti;</li> <li>• Domande per la richiesta di certificati e carteggi per la loro trasmissione;</li> <li>• Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri Comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;</li> <li>• Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;</li> <li>• Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;</li> <li>• Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri Comuni;</li> <li>• Atti relativi all'organizzazione di censimenti;</li> <li>• Registri di stato civile non utilizzati (dopo aver ottenuto il nulla osta);</li> <li>• Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);</li> <li>• Corrispondenza a carattere temporaneo con i Consolati e le Ambasciate;</li> <li>• Corrispondenza a carattere temporaneo riguardante l'emigrazione e l'immigrazione;</li> <li>• Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione dei passaporti;</li> <li>• Nulla osta per il rilascio dei passaporti;</li> <li>• Lettere di trasmissione di carte di identità.</li> </ul> |
| <p><b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI</b></p>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrici dei permessi di seppellimento;</li> <li>• Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del Comune;</li> <li>• Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri.</li> </ul> |   |

|   |  |
|---|--|
| Titolo XII<br>Elezioni ed iniziative popolari | <b>ATTI DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</b>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche, rilevazioni e censimenti anche straordinari</li> </ul>   |
|   | <b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI</b>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggi di carattere interlocutorio, cioè quegli atti che hanno fin dall'origine carattere strumentale e mediato;</li> <li>• Bollettari, copie di atti e circolari</li> <li>• Documenti preparatori e transitori</li> <li>• Documenti acquisiti in copia</li> </ul>  |
| Titolo XIII<br>Leva militare                  | <b>ATTI DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</b>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche, rilevazioni e censimenti anche straordinari;</li> <li>• Liste di leva e dei renitenti;</li> <li>• Ruoli matricolari;</li> <li>• Elenchi dei combattenti;</li> <li>• Servitù militari.</li> </ul>   |
|   | <b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI</b>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggi di carattere interlocutorio, cioè quegli atti che hanno fin dall'origine carattere strumentale e mediato;</li> <li>• Bollettari, copie di atti e circolari;</li> <li>• Documenti preparatori e transitori;</li> <li>• Documenti acquisiti in copia;</li> <li>• Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;</li> <li>• Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri Comuni o deceduti prima della stessa;</li> <li>• Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni delle liste;</li> <li>• Carteggio tra i Comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;</li> <li>• Matrici delle richieste di congedi anticipati;</li> <li>• Certificati di esami medici diversi;</li> <li>• Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;</li> <li>• Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari(esclusi i periodi bellici).</li> </ul> |
|   | <b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI</b>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);</li> <li>• Corrispondenza relativa al personale del Consiglio di leva e delle Commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;</li> <li>• Atti relativi al risarcimento dei danni causati dalle esercitazioni militari.</li> </ul>   |
| Titolo XIV<br>Oggetti diversi                 | <b>ATTI DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</b>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche, rilevazioni e censimenti anche straordinari;</li> <li>• Albo dei notai.</li> </ul>   |
|   | <b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI</b>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteggi di carattere interlocutorio, cioè quegli atti che hanno fin dall'origine carattere strumentale e mediato;</li> <li>• Bollettari, copie di atti e circolari</li> <li>• Documenti preparatori e transitori</li> <li>• Documenti acquisiti in copia</li> </ul>  |
|   | <b>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI</b>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelli 740 (copia per il comune)</li> </ul>  |



## Massimario per lo scarto degli atti elettorali

### *Estremi della delibera di approvazione*

Approvato ai sensi dell'art. 25, terzo comma, del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, dalla Commissione di sorveglianza sugli archivi del Servizio Elettorale della Direzione Generale dell'Amministrazione Civile e sugli atti elettorali con delibera del 20 febbraio 1984.

### **Premessa**

È noto come gli atti risultanti dall'attuazione delle varie consultazioni popolari, e per la loro mole e per l'essere depositati presso archivi di vari enti ed organi interessati alle consultazioni, sia per l'interesse del loro studio – che non diminuisce, ma anzi cresce col trascorrere degli anni – pongono problemi di conservazione, di fotoreproduzione e di consultazione del tutto particolari.

Gli atti ed i risultati elettorali, per quanto possibile disaggregati, sono infatti oggetto di studio sotto complessi profili (politico, sociologico, storico) ed è, quindi, molto sentita l'esigenza che la relativa documentazione sia reperibile presso ben individuati organi e sia facilmente consultabile.

Date le peculiari caratteristiche degli atti elettorali, per seguire razionali ed economici criteri per la consultazione degli atti stessi a fini di studio, con d.m. del 29 dicembre 1981, è stata costituita una Commissione di sorveglianza sugli archivi del Servizio Elettorale, con i compiti di cui all'art. 25 del d.P.R. del 30 settembre 1963, n. 1409.

L'anzidetta Commissione, in attuazione di quanto disposto dal terzo comma del citato art. 25, ha approvato il presente massimario di scarto, nel quale sono analiticamente riportati, per ogni consultazione e per ogni ufficio presso cui sono depositati, gli atti ed i documenti elettorali.

Si confida di aver in tal modo fornito alle competenti Commissioni di scarto ed a tutti gli Enti ed Uffici depositari di atti elettorali un valido e sicuro strumento di guida, a carattere permanente, per una razionale ed economica consultazione degli atti stessi a fini storici e di studio.

## Massimario per lo scarto degli atti elettorali

Nel presente massimario si indicano, separatamente per ogni consultazione elettorale, gli atti e documenti che ne risultano, il tempo della loro conservazione per le necessità ordinarie dell'amministrazione e l'avviso della Commissione di sorveglianza ai fini della loro conservazione per fini di documentazione storica.

Gli atti e documenti sono indicati in maniera analitica per ogni ufficio presso cui sono depositati, per facilitare il compito di riscontro.

Il massimario non prende in considerazione i carteggi prodotti dai vari ministeri ed in particolare da quelli degli Affari Esteri, di Grazia e Giustizia, dei Trasporti e delle Telecomunicazioni, in occasione dell'espletamento delle varie consultazioni o comunque nella materia elettorale; la conservazione e lo scarto di detti atti – che solo impropriamente possono considerarsi "atti elettorali" – è infatti di competenza delle rispettive Commissioni di sorveglianza.

Gli atti conservati presso gli archivi della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica sono citati nel presente massimario al solo fine di offrire un quadro completo degli atti elettorali ma senza la pretesa di dare indicazione alcuna; i predetti archivi, infatti, a norma della legge 3 febbraio 1971, n. 147, hanno ordinamento autonomo e non sono quindi soggetti alle disposizioni del d.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Per quanto concerne gli altri Enti ed organi presi in considerazione, il massimario di scarto, come ogni altro provvedimento della stessa specie, ha carattere non tassativo, ma serve solo di guida per le operazioni che vengono compiute dalle Commissioni di cui all'art. 25 del d.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, ovvero per ciò che concerne il nulla osta che viene pronunciato dal Sovrintendente archivistico in forza dell'art. 35 dello stesso decreto.

Giova al riguardo osservare che, in talune località e per taluni periodi, carte che in linea di massima possono giudicarsi scartabili, assumono una significazione del tutto precipua e distintiva della zona e del singolo momento storico.

Pertanto le Commissioni ed i Sovrintendenti archivistici dovranno sempre compiere una prudente scelta discrezionale, sia pure ancorata ai principi esposti nel presente massimario, in ordine alla destinazione dei singoli atti al macero o alla conservazione.

Le proposte per lo scarto, riferite ad ogni categoria di atti, importano poi la valutazione della opportunità di conservare documenti divenuti unici in quanto gli originali o altri esemplari o copie di essi non siano più reperibili presso altri archivi per distruzioni, incendio, dispersione o altre circostanze del genere.

Tali valutazioni saranno di volta in volta poste in evidenza nelle proposte di scarto delle Commissioni e nelle determinazioni dei Sovrintendenti.

Gli organi che esercitano funzioni di scarto o che esprimono il nulla osta allo scarto stesso terranno, inoltre, presente che presso la Direzione Centrale per i Servizi Elettorali del Ministero dell'Interno sono conservati, in microfilm, modelli di rilevazione statistica concernenti, *per ogni Comune*, i seguenti dati:

- 1) numero delle sezioni elettorali e degli elettori alla scadenza di ogni semestre;
- 2) numero degli elettori, dei votanti, dei voti validi in complesso, dei voti non validi e delle schede bianche per le elezioni della Camera dei Deputati, del Senato della Repubblica, dei Consigli regionali, dei Consigli provinciali e per i referendum;
- 3) numero degli elettori, dei votanti, dei voti validi di lista o in testa, voti di preferenza per candidato, candidature e facsimili delle schede di votazione per le elezioni dei Consigli comunali;
- 4) numero dei certificati elettorali compilati e consegnati in occasione di ogni votazione.

Inoltre, sono microfilmate e conservate presso la predetta Direzione i seguenti atti:

*per le elezioni politiche*

– dal 1953 in poi, i verbali degli Uffici centrali circoscrizionali per la elezione della Camera dei Deputati, e i verbali degli Uffici elettorali circoscrizionali per la elezione del Senato della Repubblica, con i prospetti e i documenti allegati (verbali di completamento delle operazioni per le sezioni che non hanno ultimato lo scrutinio; verbali per il riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati) nonché i verbali degli Uffici elettorali regionali, per la elezione del Senato della Repubblica;

*per i referendum*

– verbali delle operazioni dell'Ufficio centrale per il referendum, con i prospetti allegati;

*per le elezioni regionali*

– dal 1970 in poi, i verbali degli Uffici centrali regionali e degli Uffici centrali circoscrizionali con i prospetti e i documenti allegati (verbali di completamento delle operazioni per le sezioni che non hanno ultimato lo scrutinio; verbali per il riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati);

*per le elezioni provinciali*

– dal 1951, i verbali degli Uffici elettorali centrali e i verbali degli Uffici elettorali circoscrizionali, con i prospetti e i documenti allegati (verbali di completamento delle operazioni per le sezioni che non hanno ultimato lo scrutinio).

Ciò premesso, e salve le successive specificazioni relative alle varie consultazioni, gli atti elettorali si possono suddividere nelle seguenti serie, in relazione alle quali si indicano i criteri di massima per la relativa conservazione.

*A) Verbali dei vari Uffici elettorali*

Occorre che almeno un esemplare di essi sia conservato per fini storici.

Problemi di conservazione pongono i verbali sezionali per il loro numero e per la mole degli atti e documenti ad essi allegati che sono i seguenti: estratto del verbale di nomina degli scrutatori; atti di designazione dei rappresentanti delle liste e dei candidati; certificati medici esibiti da elettori fisicamente impediti; busta contenente schede corrispondenti a voti contestati provvisoriamente assegnati o non assegnati; tabella di scrutinio; proteste e reclami; busta contenente schede bianche, schede nulle e schede corrispondenti a voti nulli; busta contenente le schede deteriorate; le schede senza bollo o firma dello scrutatore; schede ritirate ad elettori per artificioso indugio nel voto o perché non si sono recati nella cabina per votare; verbali delle operazioni per la votazione con procedura speciale dei degenti in luoghi di cura con meno di 100 posti letto; dal 1976: verbali delle operazioni per la votazione dei degenti in luoghi di cura con almeno 100 e fino a 199 posti letto; verbali delle operazioni per la votazione presso le sezioni ospedaliere dei ricoverati impossibilitati ad accedere alla cabina e verbali delle operazioni per la votazione dei detenuti aventi diritto al voto.

In linea di massima si ritiene che debbano essere conservati gli esemplari di detti verbali che si trovano presso Uffici dello Stato: ciò sia per il più diretto controllo che l'Amministrazione archivistica può esercitare sugli archivi dei predetti Uffici, sia per consentire agli studiosi ricerche non troppo dispersive.

Data l'importanza dei documenti di cui trattasi, anche la conservazione degli esemplari che si trovano presso i Comuni deve essere suggerita, al fine di consentire ricerche storiche in loco.

Per quanto riguarda la elezione dei Consigli regionali tutta la serie dei verbali deve essere conservata presso la Regione.

#### *B) Liste degli elettori*

Trattasi delle liste adoperate dai seggi per la attestazione della partecipazione al voto, che vengono tutte depositate, al termine della votazione, presso le Preture.

Trattandosi di documenti unici, insostituibili ai fini di ogni ricerca sul comportamento degli elettori, per espresso avviso dell'Ufficio centrale per i beni archivistici, devono essere conservate indefinitamente e, a tal fine, versate agli Archivi di Stato competenti.

#### *C) Schede di votazione valide; schede avanzate, timbrate e non; tagliandi di controllo dei certificati elettorali*

Se ne consiglia la distruzione al termine della legislatura, per le elezioni politiche, e, per le altre elezioni, al termine dei possibili procedimenti giurisdizionali in merito alle operazioni elettorali.

È opportuna però la conservazione di campioni di schede votate.

#### *D) Atti per la designazione dei rappresentanti di lista o di candidato o di partito*

Si trovano presso vari uffici. Possono essere assoggettati a scarto trascorsi i termini di cui alla lettera C.

#### *E) Atti relativi alla presentazione delle candidature*

Si trovano presso vari uffici; devono essere conservati indefinitamente e versati agli Archivi di Stato competenti.

#### *F) Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni*

Detti carteggi sono oggetto di normali operazioni di selezione e scarto, con l'avvertenza che devono essere sempre conservati i documenti relativi a disposizioni di massima, ad affari generali ed a relazioni riassuntive.

Possono, invece, in linea di massima, essere inviati al macero i carteggi di carattere interlocutorio, cioè quegli atti che hanno fin dall'origine carattere strumentale e mediato.

### **Atti relativi al referendum sulla forma istituzionale dello Stato**

A norma degli artt. 13, 16 e 17 del decreto legislativo luogotenenziale 23 aprile 1946, n. 219, gli atti relativi al referendum sulla forma istituzionale dello Stato sono stati depositati presso i seguenti organi o Uffici:

#### ***Presso i Comuni***

- 1) Verbali sezionali delle operazioni elettorali, con i relativi allegati.
- 2) Verbali degli Uffici elettorali centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni delle sezioni che non ultimarono lo scrutinio.

#### *Osservazioni e proposte*

Gli atti sopraindicati possono essere assoggettati a procedura di scarto secondo le disposizioni dell'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1409.

È da far presente che l'altra copia dei verbali è depositata presso la Cancelleria della Corte Suprema di Cassazione e ne viene proposto il versamento agli Archivi di Stato.

#### ***Presso le Preture***

- 3) Plichi contenenti le schede valide.
- 4) Plichi contenenti le schede non utilizzate per la votazione (sia quelle autenticate sia quelle non autenticate).

5) Carteggio per la ricezione e la trasmissione di atti elettorali.

#### *Proposte*

Gli atti sopra indicati, ove ciò non sia stato già fatto, possono essere assoggettati a procedura di scarto.

#### ***Presso le Cancellerie delle Corti di Appello o dei Tribunali dei Capoluoghi delle Circoscrizioni***

6) Verbale dell'Ufficio elettorale centrale circoscrizionale, con i documenti, prospetti e riepiloghi allegati.

7) Carteggio per la ricezione e la trasmissione di atti elettorali.

#### *Osservazioni e proposte*

Il verbale indicato al n. 6 si ritiene possa essere assoggettato a procedura di scarto, in quanto dell'altro esemplare, depositato presso la Cancelleria della Corte di Cassazione, viene proposto il versamento agli Archivi di Stato.

Il carteggio di cui al n. 7 può essere scartato secondo i criteri generali di cui alla lettera *F* della premessa.

#### ***Presso la Cancelleria della Corte di Cassazione***

8) Verbale delle operazioni della Corte di Cassazione.

9) Verbali degli Uffici elettorali centrali circoscrizionali, con i relativi prospetti e riepiloghi allegati.

10) Verbali di completamento delle operazioni delle sezioni che non ultimarono lo scrutinio, compiute dagli Uffici elettorali centrali circoscrizionali.

11) Verbali sezionali delle operazioni elettorali con i relativi allegati.

#### *Proposte*

Si ritiene che gli atti di cui sopra possano essere versati agli Archivi di Stato, atteso il loro interesse storico.

#### **Atti relativi alla elezione dei deputati all'Assemblea Costituente**

A norma delle disposizioni contenute nel decreto legislativo luogotenenziale 10 marzo 1946, n. 74: "Norme per l'elezione dei Deputati all'Assemblea Costituente", al termine delle relative operazioni, gli atti sono stati depositati presso i seguenti organi o uffici.

#### ***Presso i Comuni***

1) Verbali sezionali delle operazioni elettorali, con i relativi allegati.

2) Verbali degli Uffici elettorali centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni delle sezioni che non ultimarono lo scrutinio.

#### *Osservazioni e proposte*

Gli atti sopraindicati possono essere assoggettati a procedura di scarto secondo le norme di cui all'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1409.

È da rilevare al riguardo che l'altra copia dei citati atti trovasi depositata presso l'archivio storico della Camera dei Deputati.

#### ***Presso le Preture***

3) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli Uffici elettorali di sezione.

4) Plichi dei tagliandi di controllo dei certificati degli elettori che votarono e prospetti di controllo della ricezione dei plichi.

5) Plichi contenenti le schede valide.

6) Plichi contenenti le schede non utilizzate per la votazione (sia quelle autenticate sia quelle non autenticate).

7) Liste elettorali delle sezioni, autenticate dalla Commissione elettorale, che servirono per il riscontro degli elettori all'atto della votazione e liste speciali per i militari.

8) Carteggio concernente lo svolgimento della consultazione.

*Proposte*

Gli atti specificati ai nn. 3, 4, 5 e 6, ove ciò non sia stato già fatto, possono essere assoggettati a procedura di scarto.

I documenti di cui al n. 7 devono essere conservati per il versamento agli Archivi di Stato.

Il carteggio di cui al n. 8 può essere selezionato e scartato secondo i criteri generali indicati alla lettera *F* della premessa.

***Presso le Cancellerie delle Corti d'Appello o dei Tribunali dei Capoluoghi delle Circoscrizioni***

9) Carteggio relativo alla presentazione delle liste dei candidati.

10) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli Uffici elettorali centrali circoscrizionali.

11) Verbale dell'Ufficio elettorale centrale circoscrizionale, con i documenti, prospetti e riepiloghi allegati.

12) Carteggio per la ricezione e la trasmissione di atti elettorali.

*Osservazioni e proposte*

Gli atti di cui al n. 9 relativi alla presentazione ed alla ammissione delle candidature, previa selezione, devono essere conservati per il versamento agli Archivi di Stato.

Gli atti di cui ai nn. 10 e 11, possono essere assoggettati a procedura di scarto.

È da tenere presente, al riguardo, che altra copia del verbale indicato al n. 11 trovasi depositata presso la cancelleria della Corte di Cassazione e ne viene proposto il versamento agli Archivi di Stato.

Il carteggio di cui al n. 12 può essere selezionato e scartato secondo i criteri generali indicati alla lettera *F* della premessa.

***Presso la Cancelleria della Corte di Cassazione***

13) Atti relativi alla presentazione delle liste dei candidati al Collegio Unico Nazionale.

14) Verbale delle operazioni dell'Ufficio Centrale Nazionale.

15) Verballi delle operazioni degli Uffici elettorali centrali circoscrizionali, con i prospetti e riepiloghi allegati.

*Proposte*

Tutti gli atti sopraindicati, dato il loro interesse storico, devono essere conservati per il versamento agli Archivi di Stato.

***Presso la Camera dei Deputati***

16) Verbale delle operazioni dell'Ufficio Centrale Nazionale.

17) Verballi delle operazioni degli Uffici elettorali centrali circoscrizionali con i prospetti e riepiloghi allegati.

18) Verballi di completamento delle operazioni delle sezioni che non ultimarono lo scrutinio, eseguite dagli Uffici elettorali centrali circoscrizionali.

19) Verballi sezionali delle operazioni elettorali, con i relativi allegati.

*Osservazioni*

Gli atti sopraindicati sono conservati dall'archivio storico della Camera dei Deputati, che ha ordinamento autonomo, a mente della legge 3 febbraio 1971, n. 147.

**Atti relativi alle elezioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica**

A norma delle leggi che disciplinano o che hanno disciplinato dal 1948 in poi la elezione della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica, gli atti relativi a dette consultazioni sono depositati presso i seguenti Organi o Uffici.

***Presso le Prefetture***

- 1) Estratti dei verbali sezionali delle operazioni elettorali.
- 2) Estratti dei verbali degli Uffici centrali circoscrizionali, per la elezione della Camera dei Deputati, e degli Uffici elettorali circoscrizionali, per la elezione del Senato della Repubblica, per il completamento delle operazioni delle sezioni che non le hanno completate.
- 3) Dal 1958 in poi, copia degli estratti dei verbali degli Uffici centrali circoscrizionali, per la elezione della Camera dei Deputati, e degli Uffici elettorali circoscrizionali, per la elezione del Senato della Repubblica, concernenti il riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione.
- 4) Copia dei verbali degli Uffici centrali circoscrizionali per la elezione della Camera dei Deputati, con prospetti e riepiloghi allegati (nelle Prefetture del capoluogo della circoscrizione).
- 5) Copia dei verbali degli Uffici elettorali circoscrizionali per la elezione del Senato della Repubblica, con prospetti e riepiloghi allegati.
- 6) Copia dei verbali degli Uffici elettorali regionali per la elezione del Senato della Repubblica (nelle prefetture del capoluogo della Regione).
- 7) Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni.

*Osservazioni e proposte*

Gli estratti di cui ai nn. 1 e 2, contengono solamente i dati essenziali dello scrutinio riportati negli originali dei verbali sezionali; la Commissione ritiene, pertanto, che, esauriti i compiti di informazione cui sono preordinati, possano essere distrutti atteso che, ai fini storici, vengono conservati gli esemplari integrali dei verbali indicati ai nn. 36 e 38, per la Camera dei Deputati, e ai nn. 41 e 43, per il Senato della Repubblica.

Gli estratti di cui al n. 3 ed i verbali di cui ai nn. 4, 5 e 6, si trovano, in originale, presso gli archivi degli Uffici che li compilarono e presso gli archivi della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica; inoltre, per gli anni 1953 e successivi, sono conservati, in microfilm, dalla Direzione Centrale per i Servizi Elettorali.

Se ne consiglia pertanto lo scarto, salvo che non se ne ritenga opportuna la conservazione per facilitare ricerche in sede provinciale.

Il carteggio di cui al n. 7 può essere assoggettato alla procedura di scarto secondo i criteri di cui alla lettera *F* della premessa.

***Presso i Comuni***

- 8) Verbali sezionali delle operazioni elettorali per la elezione della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica, privi di allegati.
- 9) Verbali degli Uffici centrali circoscrizionali, per la elezione della Camera dei Deputati, e degli Uffici elettorali circoscrizionali, per la elezione del Senato della Repubblica, per il completamento delle operazioni delle sezioni che non le hanno completate.
- 10) Dal 1958 in poi, estratti del verbale degli Uffici centrali circoscrizionali, per la elezione della Camera dei Deputati, e degli Uffici elettorali circoscrizionali, per la elezione del Senato della Repubblica, relativi alle operazioni per il riesame delle schede contenenti voti contestati e provvisoriamente non assegnati.
- 11) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista o di candidato presso gli Uffici elettorali di sezione (dal

1976 in poi).

12) Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni.

*Osservazioni e proposte*

I verbali e gli estratti di cui ai nn. 8, 9 e 10, possono essere oggetto di riscontro sia ai fini statistici, sia per i giudizi dei titoli di ammissione da parte delle Camere; a tali fini devono essere conservati per la durata della legislatura; se ne consiglia anche la successiva conservazione a fini storici; il loro eventuale scarto segue la procedura di cui all'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1409.

Gli atti di cui ai nn. 11 e 12 possono essere scartati secondo le norme dello stesso art. 35.

**Presso le Preture**

13) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli Uffici elettorali di sezione per la elezione della Camera dei Deputati nonché dei rappresentanti dei candidati per la elezione del Senato della Repubblica (fino al 1972).

14) Plichi dei tagliandi di controllo dei certificati degli elettori che hanno votato e prospetti di controllo della ricezione dei plichi.

15) Plichi contenenti le schede valide e le tabelle di scrutinio.

16) Plichi contenenti le schede non utilizzate per la votazione (sia quelle autenticate col bollo e la firma di uno scrutatore sia quelle non autenticate).

17) Liste elettorali delle sezioni, autenticate dalla Commissione elettorale mandamentale, che servono per il riscontro degli elettori all'atto della votazione; liste speciali per i militari e i marittimi e, dal 1958 in poi, liste per i ricoverati nei luoghi di cura compilate a cura dei presidenti del seggio all'atto stesso della votazione; dal 1976 in poi, liste dei detenuti ammessi a votare nel luogo di detenzione.

18) Carteggio concernente lo svolgimento delle elezioni.

*Osservazioni e proposte*

Gli atti di cui al n. 13 possono essere assoggettati a procedura di scarto.

Gli atti di cui ai nn. 14, 15 e 16 devono essere conservati, per i giudizi dei titoli di ammissione alle Camere, fino al termine della legislatura; successivamente possono essere assoggettati a procedura di scarto.

Per i motivi indicati alla lettera B delle premesse, i documenti di cui al n. 17 devono essere conservati per il versamento agli Archivi di Stato.

Il carteggio di cui al n. 18 può essere scartato secondo i criteri generali di cui alla lettera F della premessa.

**Presso le Cancellerie delle Corti di Appello o dei Tribunali dei Capoluoghi delle Circoscrizioni per la elezione della Camera dei Deputati**

19) Atti relativi alla presentazione delle liste dei candidati.

20) Atti relativi alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli Uffici centrali circoscrizionali.

21) Verbale dell'Ufficio centrale circoscrizionale, con prospetti e riepiloghi allegati.

22) Carteggio per la ricezione e la trasmissione di atti elettorali.

*Osservazioni e proposte*

Gli atti di cui al n. 19, previa selezione, devono essere conservati per il versamento agli Archivi di Stato.

Gli atti di cui al n. 20 devono essere conservati fino al termine della legislatura; successivamente possono essere assoggettati a procedura di scarto.

Il verbale di cui al n. 21 deve conservarsi a fini storici.

Il carteggio di cui al n. 22 può essere scartato secondo i criteri generali di cui alla lettera *F* della premessa.

***Presso le Cancellerie dei Tribunali, sedi degli Uffici elettorali circoscrizionali per la elezione del Senato della Repubblica***

23) Atti relativi alla presentazione delle candidature per gli anni precedenti al 1976.

24) Atti relativi alla designazione dei rappresentanti dei candidati presso gli Uffici elettorali circoscrizionali.

25) Verbale dell'Ufficio elettorale circoscrizionale, con prospetti e riepiloghi allegati.

26) Carteggio per la ricezione e la trasmissione di atti elettorali.

*Osservazioni e proposte*

Gli atti indicati al n. 23 devono essere conservati per il versamento agli Archivi di Stato.

Gli atti di cui al n. 24 devono essere conservati fino al termine della legislatura e successivamente possono essere assoggettati a procedura di scarto.

Il verbale di cui al n. 25 è da conservare a fini storici.

Il carteggio di cui al n. 26 può essere scartato secondo i criteri generali di cui alla lettera *F* della premessa.

***Presso le Cancellerie delle Corti d'Appello o dei Tribunali nei Capoluoghi di Regione, sedi degli Uffici elettorali regionali per la elezione del Senato della Repubblica***

27) Verbale dell'Ufficio elettorale regionale.

28) Atti relativi alle dichiarazioni di collegamento dei candidati per gli anni precedenti al 1976.

29) Atti relativi alla presentazione delle candidature ad iniziare dal 1976.

30) Atti relativi alla designazione dei rappresentanti dei gruppi di candidati presso l'Ufficio elettorale regionale.

31) Carteggio per la ricezione e la trasmissione di atti elettorali.

*Osservazioni e proposte*

Il verbale di cui al n. 27 è da conservare a fini storici.

Gli atti specificati al n. 28 possono essere assoggettati a procedura di scarto.

Gli atti di cui al n. 29, previa selezione, devono essere conservati per il versamento agli Archivi di Stato.

Gli atti di cui al n. 30 devono essere conservati fino al termine della legislatura; successivamente possono essere assoggettati a procedura di scarto.

Il carteggio di cui al n. 31 può essere scartato secondo i criteri di cui alla lettera *F* della premessa.

***Presso la Cancelleria della Corte di Cassazione***

32) Verbale delle operazioni dell'Ufficio centrale nazionale per la elezione della Camera dei Deputati.

33) Estratto dei verbali degli Uffici centrali circoscrizionali per la comunicazione all'Ufficio centrale nazionale del quoziente circoscrizionale, dei seggi non attribuiti nella circoscrizione e, per ciascuna lista, del numero dei candidati, della cifra elettorale, dei seggi attribuiti e dei voti residui.

*Osservazioni e proposte*

Il verbale di cui al n. 32 deve conservarsi a fini storici.

L'estratto di cui al n. 33 deve conservarsi per la durata della legislatura; successivamente, può essere assoggettato a procedura di scarto.

#### ***Presso la Camera dei Deputati***

34) Verbale dell'Ufficio centrale nazionale.

35) Verbali degli Uffici centrali circoscrizionali, con i prospetti e i riepiloghi allegati.

36) Verbali degli Uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni delle sezioni che non le hanno completate.

37) Dal 1958 in poi, estratti del verbale degli Uffici centrali circoscrizionali concernenti il riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati.

38) Verbali sezionali delle operazioni elettorali, con i relativi allegati (vedi lettera A della premessa).

#### ***Presso il Senato della Repubblica***

39) Verbali degli Uffici elettorali regionali.

40) Verbali degli Uffici elettorali circoscrizionali, con i prospetti e i riepiloghi allegati.

41) Verbali degli Uffici elettorali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni delle sezioni che non le hanno completate.

42) Dal 1958 in poi, estratti del verbale degli uffici elettorali circoscrizionali concernenti il riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati.

43) Verbali sezionali delle operazioni elettorali, con i relativi allegati (vedi lettera A della premessa).

#### ***Osservazioni***

Sia gli atti depositati presso la Camera dei Deputati che quelli depositati presso il Senato della Repubblica restano a disposizione delle Giunte delle elezioni delle due Assemblee fino al termine delle operazioni di verifica delle elezioni. Successivamente sono conservati dai rispettivi archivi storici che hanno ordinamento autonomo, a norma della legge 3 febbraio 1971, n. 147.

#### **Atti relativi ai referendum abrogativi**

A norma della legge 25 maggio 1970, n. 352, al termine delle consultazioni, gli atti relativi ai referendum popolari abrogativi sono depositati presso gli Uffici qui di seguito indicati.

#### ***Presso le Prefetture***

1) Estratti dei verbali sezionali delle operazioni elettorali.

2) Copia del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum, con i prospetti e i riepiloghi allegati.

3) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum concernenti il completamento delle operazioni delle sezioni che non le hanno completate.

4) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum concernenti il riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione.

5) Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione.

#### ***Osservazioni e proposte***

Gli estratti di cui ai nn. 1 e 3 contengono solamente i dati essenziali dello scrutinio riportati negli originali dei verbali

sezionali. La Commissione ritiene, pertanto, che esauriti i compiti di informazione cui sono preordinati, possano essere distrutti, atteso che, ai fini storici, vengano conservati gli esemplari integrali dei verbali di cui ai nn. 21 e 22.

Il verbale di cui al n. 2 con i relativi allegati, e gli estratti di cui al n. 4 si trovano in originale, presso gli archivi degli Uffici che li compilarono (vedi nn. 17 e 18). Se ne consiglia, pertanto, lo scarto, salvo che non si ritenga opportuna la conservazione per facilitare ricerche in sede provinciale.

Il carteggio di cui al n. 5 può essere assoggettato alla procedura di scarto secondo i criteri di cui alla lettera F della premessa.

#### ***Presso i Comuni***

6) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti o dei gruppi politici rappresentati in Parlamento e dei Comitati promotori dei referendum, presso gli Uffici di sezione.

7) Verbali sezionali delle operazioni elettorali privi di allegati.

8) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il referendum per le sezioni che non le hanno completate.

9) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativi al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione.

10) Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione.

#### ***Osservazioni e proposte***

Gli atti di cui ai nn. 7, 8 e 9 devono essere conservati, a fini di riscontro statistico, per un biennio; se ne consiglia anche la successiva conservazione a fini storica; il loro eventuale scarto segue la procedura di cui all'art. 35 del d.P.R. n. 1409.

Il carteggio di cui ai nn. 6 e 10 può essere scartato secondo le norme dello stesso art. 35.

#### ***Presso le Preture***

11) Plichi dei tagliandi di controllo dei certificati degli elettori che hanno votato e prospetti di controllo della ricezione dei plichi.

12) Plichi delle schede di votazione avanzate (sia quelle autenticate col bollo e la firma di uno scrutatore sia quelle non autenticate).

13) Plichi delle schede valide delle singole sezioni e le tabelle di scrutinio.

14) Liste degli elettori delle sezioni usate per il riscontro degli elettori all'atto della votazione; liste speciali per i militari e i marittimi, e liste per i ricoverati nei luoghi di cura compilate all'atto della votazione; dal 1976 in poi, liste dei detenuti ammessi a votare nel luogo di detenzione.

15) Carteggio concernente lo svolgimento della consultazione.

#### ***Osservazioni e proposte***

Gli atti di cui ai nn. 11, 12 e 13 devono essere conservati fino a che l'Ufficio centrale per i referendum proclama i risultati della consultazione; possono successivamente essere assoggettati a procedura sommaria di scarto.

Per i criteri indicati alla lettera B delle premesse, i documenti di cui al n. 14 devono essere conservati per il versamento agli Archivi di Stato.

Il carteggio di cui al n. 15 può essere scartato secondo i criteri generali di cui alla lettera F della premessa.

#### ***Presso le Cancellerie dei Tribunali, sedi degli Uffici provinciali per il Referendum***

16) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti o dei gruppi politici rappresentati in Parlamento e dei Comitati promotori dei referendum presso gli Uffici provinciali per il referendum.

17) Verbale delle operazioni dell'Ufficio provinciale per il referendum, con i prospetti e i riepiloghi allegati.

18) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativi al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati per ogni sezione della provincia.

*Osservazioni e proposte*

Gli atti di cui ai nn. 16 e 18 devono essere conservati per un biennio a fini di riscontro statistico.

Trascorso detto periodo gli stessi atti possono essere assoggettati a procedura di scarto.

Il verbale di cui al n. 17 deve conservarsi a fini storici.

**Presso l'Ufficio Centrale per il Referendum**

19) Verbale delle operazioni dell'Ufficio Centrale per il referendum, con i prospetti e i riepiloghi allegati.

20) Verbali delle operazioni degli Uffici provinciali per il referendum, con i prospetti e i riepiloghi allegati.

21) Verbali delle operazioni di tutti gli Uffici di sezione e relativi allegati (vedi lettera A della premessa).

22) Verbali di completamento delle operazioni di scrutinio eseguite dall'Ufficio provinciale per il referendum per le sezioni che non le hanno completate.

23) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativi al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione.

*Osservazioni e proposte*

Per le considerazioni di cui alla lettera A della premessa, i verbali dovrebbero essere conservati a fini di documentazione storica; ove sorgessero problemi di spazio potrebbero essere oggetto di scarto gli allegati dei verbali di cui al n. 21.

**Atti relativi alla elezione dei rappresentanti italiani al Parlamento Europeo**

A norma della legge 24 gennaio 1979, n. 18, sulla elezione dei rappresentanti dell'Italia al Parlamento europeo, gli atti relativi alla consultazione, al termine di essa, sono depositati presso gli Uffici qui di seguito indicati.

**Presso le Prefetture**

1) Estratti dei verbali sezionali delle operazioni elettorali.

2) Estratti dei verbali degli Uffici elettorali provinciali per il completamento delle operazioni delle sezioni che non le hanno completate.

3) Verbale dell'Ufficio elettorale circoscrizionale, con i prospetti e i riepiloghi allegati (nelle Prefetture del capoluogo della circoscrizione).

4) Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione.

*Osservazioni e proposte*

Gli estratti di cui ai nn. 1 e 2 contengono solamente i dati essenziali dello scrutinio riportati negli originali dei verbali sezionali; la Commissione ritiene, pertanto, che esauriti i compiti di informazione cui sono preordinati, possano essere distrutti, atteso che, ai fini storici, vengono conservati gli esemplari integrali dei verbali indicati ai nn. 17 e 18.

I verbali di cui al n. 3 ed i relativi allegati si trovano, in originale, presso gli archivi degli Uffici che li compilarono (vedi n. 20). Se ne consiglia, pertanto, lo scarto, salvo che se ne ritenga opportuna la conservazione per facilitare ricerche in sede provinciale.

Il carteggio di cui al n. 4 può essere assoggettato alla procedura di scarto secondo i criteri di cui alla lettera F della premessa.

**Presso i Comuni**

- 5) Verbali sezionali delle operazioni elettorali privi di allegati.
- 6) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede contenenti voti contestati e provvisoriamente non assegnati.
- 7) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale relativi al completamento delle operazioni di scrutinio delle sezioni che non le hanno ultimate.
- 8) Carteggio relativo alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici elettorali di sezione.
- 9) Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni.

*Osservazioni e proposte*

I verbali e gli estratti di cui ai nn. 5, 6 e 7 devono essere conservati, a fini di riscontro, fino alla decisione di eventuali ricorsi previsti a norma degli artt. 42 e 43 della legge 24 gennaio 1979, n. 18.

Il loro eventuale scarto segue poi la procedura di cui all'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1409.

Gli atti di cui ai nn. 8 e 9 possono essere scartati secondo le norme dello stesso art. 35.

**Presso le Preture**

- 10) Plichi dei tagliandi di controllo dei certificati degli elettori che votarono e prospetti di controllo della ricezione dei plichi.
- 11) Plichi contenenti le schede valide e le tabelle di scrutinio.
- 12) Plichi contenenti le schede di votazione non utilizzate (sia quelle autentiche col bollo e la firma di uno scrutatore sia quelle non autenticate).
- 13) Liste elettorali delle sezioni, autenticate dalla Commissione elettorale mandamentale, che servirono per il riscontro degli elettori all'atto della votazione; liste speciali per i militari e i marittimi e liste per i ricoverati nei luoghi di detenzione e di cura compilate a cura dei presidenti dei seggi all'atto stesso della votazione.
- 14) Carteggio concernente lo svolgimento della consultazione.

*Osservazioni e proposte*

Gli atti di cui ai nn. 10, 11 e 12 devono essere conservati, a fini di riscontro, fino alla decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della legge 24 gennaio 1979, n. 18; successivamente possono essere assoggettati a procedura sommaria di scarto.

Per i motivi indicati alla lettera B delle premesse, i documenti di cui al n. 13 devono essere conservati per il versamento agli Archivi di Stato.

Il carteggio di cui al n. 14 può essere scartato secondo i criteri generali di cui alla lettera F della premessa.

**Presso le Cancellerie dei Tribunali, sedi degli Uffici elettorali provinciali**

- 15) Verbale dell'Ufficio elettorale provinciale con i prospetti e i riepiloghi allegati.
- 16) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale concernenti il riesame delle schede contenenti voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione.
- 17) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale concernenti il completamento delle operazioni delle sezioni che non le hanno completate.
- 18) Verbali sezionali con atti e documenti allegati (vedi lettera A della premessa).
- 19) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso l'Ufficio elettorale provinciale.

*Osservazioni e proposte*

Per le considerazioni di cui alla lettera A della premessa, si propone che gli atti di cui ai nn. 15, 16, 17 e 18 siano conservati per documentazione storica e potrebbe considerarsi, peraltro, la opportunità di scartare, definiti gli eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della legge n. 18, gli allegati dei verbali sezionali di cui al n. 18.

Il carteggio di cui al n. 19, invece, può essere assoggettato a normale procedura di scarto, secondo i criteri generali di cui alla lettera F della premessa.

***Presso le Cancellerie delle Corti di Appello, sedi degli Uffici elettorali circoscrizionali***

20) Verbale delle operazioni di scrutinio dell'Ufficio elettorale circoscrizionale, con i prospetti e i riepiloghi allegati.

21) Verbale dell'Ufficio elettorale circoscrizionale per il completamento delle operazioni delle sezioni istituite nei Paesi della Comunità europea che non hanno ultimato lo scrutinio.

22) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale circoscrizionale relativo alle operazioni per il riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati nelle sezioni istituite nei Paesi della Comunità europea.

23) Estratti dei verbali delle sezioni istituite nei Paesi della Comunità europea contenenti i risultati della votazione e dello scrutinio delle circoscrizioni elettorali.

24) Verbali delle operazioni di scrutinio degli Uffici provinciali della circoscrizione, con i prospetti e i riepiloghi allegati.

25) Atti relativi alla presentazione delle liste dei candidati.

26) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli Uffici elettorali circoscrizionali.

*Osservazioni e proposte*

Tutti gli atti indicati ai numeri precedenti devono essere conservati fino a che sia possibile ricorrere avverso le operazioni elettorali a norma degli artt. 42 e 43 della legge 24 gennaio 1979, n. 18, ovvero fino alla decisione dei ricorsi stessi.

Successivamente, sono da conservare a fini storici ad eccezione di quelli di cui al n. 26, che sono assoggettati a normale procedura di scarto.

***Presso la Cancelleria della Corte d'Appello di Roma***

27) Elenchi degli elettori italiani che hanno votato nei Paesi della Comunità europea.

28) Verbali delle sezioni elettorali istituite nei Paesi della Comunità europea, con i relativi allegati.

*Osservazioni e proposte*

Sia gli elenchi degli elettori di cui al n. 27 sia gli esemplari dei verbali possono essere oggetto di riscontro e di studio storico, mentre sarebbe malagevole uno studio sui verbali di cui al n. 32. La Commissione di scarto competente dovrebbe disporre la conservazione ovvero il versamento agli Archivi di Stato.

***Presso la Cancelleria della Corte di Cassazione***

29) Verbale delle operazioni di scrutinio dell'Ufficio elettorale nazionale, con i prospetti e i riepiloghi allegati.

30) Verbali degli Uffici elettorali circoscrizionali, con i prospetti e i riepiloghi allegati.

31) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso l'Ufficio elettorale

*Osservazioni e proposte*

Gli atti indicati ai nn. 29 e 30 devono essere conservati a fini storici.

Il carteggio di cui al n. 31 può essere assoggettato a normale procedura di scarto.

**Presso i Consolati Italiani nei Paesi della Comunità**

32) Verbali delle sezioni istituite nella circoscrizione consolare, privi di allegati, ed estratti contenenti i risultati delle circoscrizioni elettorali.

33) Verbali degli Uffici elettorali circoscrizionali per il completamento delle operazioni delle sezioni istituite nella circoscrizione consolare che non hanno ultimato lo scrutinio.

34) Estratti dei verbali degli Uffici elettorali circoscrizionali relativi alle operazioni per il riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati nelle sezioni istituite nella circoscrizione consolare.

**Osservazioni e proposte**

I suindicati verbali possono essere assoggettati a procedura di scarto, in quanto, viene prevista la conservazione a fini storici, di quelli di cui ai nn. 22, 23 e 28.

**Atti relativi alle elezioni dei Consigli regionali**

A norma degli artt. 53, 66 e 70 del t.u. 16 maggio 1960, n. 570 e degli artt. 1, ultimo comma, e 15 della legge 17 febbraio 1968, n. 108, al termine delle operazioni elettorali, gli atti relativi alle elezioni dei Consigli regionali, sono così depositati:

**Presso i Comuni**

1) Verbali di votazione e di scrutinio di tutte le sezioni del Comune, privi di allegati.

2) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni di spoglio delle schede delle sezioni che non le hanno completate.

3) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi alle operazioni per il riesame delle schede contenenti voti contestati e provvisoriamente non assegnati di tutte le sezioni elettorali.

4) Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni.

**Osservazioni e proposte**

Tutti gli atti sopra indicati devono essere custoditi fino alla definizione degli eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali.

Comunque, devono essere conservati, per riscontri statistici, per un biennio; al termine di esso, tenuto conto delle considerazioni di cui alla lettera A della premessa, possono essere scartati secondo la procedura di cui all'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1409. È da considerare, al riguardo, che gli altri esemplari dei verbali di cui ai nn. 1 e 2 e dell'estratto di cui al n. 3 sono conservati presso l'Amministrazione regionale.

Il carteggio di cui al n. 4 può essere scartato secondo le norme del citato art. 35 del d.P.R. n. 1409.

**Presso l'Amministrazione della Regione**

5) Un esemplare del verbale dell'Ufficio centrale regionale e i relativi allegati.

6) Verbali degli Uffici centrali circoscrizionali, con i prospetti e i riepiloghi allegati.

7) Verbali degli Uffici elettorali di sezione e i relativi allegati (vedi lettera A della premessa).

8) Schede valide di tutte le sezioni della regione.

9) Estratti dei verbali degli Uffici centrali circoscrizionali, relativi ai seggi rimasti non attribuiti nelle singole circoscrizioni.

10) Estratti dei verbali degli Uffici centrali circoscrizionali, relativi al completamento delle operazioni di spoglio delle schede delle sezioni che non le hanno completate.

11) Estratti dei verbali degli Uffici centrali circoscrizionali, relativi alle operazioni per il riesame delle schede contenenti voti contestati e provvisoriamente non assegnati.

*Osservazioni e proposte*

È da osservare che presso l'Amministrazione regionale sono riuniti esemplari di atti di tutto il procedimento per la elezione del Consiglio regionale.

È da notare, poi, che dei verbali sezionali altra copia è conservata presso i singoli Comuni della regione (e ne viene proposto lo scarto) mentre nessuna copia è in possesso della Prefettura.

Si ritiene quindi opportuno che la intera collezione dei verbali (nn. 5, 6, 7, 10 e 11) sia conservata nella sede regionale.

Le schede di cui al n. 8, dopo la definizione degli eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali, possono essere assoggettate a procedura sommaria di scarto.

L'Amministrazione regionale potrà esaminare, definiti gli eventuali ricorsi, la opportunità di sottoporre a procedura di scarto gli allegati ai verbali di cui al n. 7.

***Presso le Preture***

12) Liste elettorali delle sezioni, autenticate dalla Commissione elettorale mandamentale, che servono per il riscontro degli elettori all'atto della votazione, liste speciali per i militari e i marittimi e liste per i ricoverati nei luoghi di cura compilate a cura dei presidenti dei seggi all'atto stesso della votazione; dal 1976 in poi, liste dei detenuti ammessi a votare nel luogo di detenzione.

13) Plichi dei tagliandi di controllo dei certificati degli elettori che hanno votato nelle sezioni del mandamento.

14) Plichi contenenti le schede di votazione avanzate (sia quelle autenticate col bollo e la firma di uno scrutatore sia quelle non autenticate).

15) Carteggio concernente lo svolgimento delle elezioni.

*Osservazioni e proposte*

I documenti di cui al n. 12, per i motivi di cui alla lettera B delle premesse, devono essere conservati per il versamento agli Archivi di Stato.

Gli atti di cui ai nn. 13 e 14 devono essere conservati, ai fini di riscontro, fino alla definizione degli eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali; successivamente possono essere assoggettati a procedura sommaria di scarto.

Il carteggio di cui al n. 15 può essere scartato secondo i criteri generali indicati alla lettera F della premessa.

***Presso la Cancelleria del tribunale sede dell'Ufficio centrale circoscrizionale***

16) Atti concernenti la presentazione delle liste dei candidati.

17) Un esemplare del verbale delle operazioni elettorali dell'Ufficio centrale circoscrizionale, con i prospetti e i riepiloghi allegati.

18) Estratti del verbale dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativo alle operazioni di riesame dei voti contestati.

19) Estratto del verbale dell'Ufficio centrale regionale per la comunicazione agli Uffici centrali circoscrizionali dei seggi assegnati alle liste.

*Osservazioni e proposte*

Gli atti di cui al n. 16, previa selezione, devono essere conservati per il versamento agli Archivi di Stato.

Il verbale di cui al n. 17 deve essere conservato a fini storici. Si ritiene comunque opportuno far presente che si propone la conservazione anche dell'altro esemplare indicato al n. 5.

Gli estratti di cui ai nn. 18 e 19, definiti gli eventuali ricorsi, possono essere assoggettati a procedura di scarto.

***Presso la Cancelleria della Corte d'Appello o, per il Molise, del Tribunale, sede dell'Ufficio centrale regionale***

20) Un esemplare del verbale dell'Ufficio centrale regionale, con i prospetti riepilogativi allegati.

#### *Osservazioni e proposte*

Si ritiene che il verbale debba essere conservato. Giova comunque far presente che si propone la conservazione anche dell'altro esemplare indicato al n. 5.

#### **Atti relativi alle elezioni dei Consigli provinciali**

A norma degli artt. 53, 66 e 70 del t.u. 16 maggio 1960, n. 570; degli artt. 8, secondo comma e 24 della legge 8 marzo 1951, n. 122; dell'art. 8 della legge 20 settembre 1960, n. 962, al termine delle operazioni elettorali, gli atti relativi alle elezioni dei consigli provinciali sono così depositati:

#### ***Presso le Prefetture***

- 1) Verbale dell'Ufficio elettorale centrale e relativi allegati.
- 2) Verbali degli Uffici elettorali circoscrizionali, con i prospetti riepilogativi allegati.
- 3) Verbali di votazione e scrutinio di tutte le sezioni dei Comuni della Provincia, con i relativi allegati (vedi lettera A della premessa).
- 4) Verbali dell'Ufficio elettorale circoscrizionale per il completamento delle operazioni di spoglio delle schede delle sezioni che non le hanno completate.
- 5) Plichi delle schede valide votate dagli elettori nelle singole sezioni della Provincia.
- 6) Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni.

#### *Osservazioni e proposte*

Tutti i verbali sopra elencati devono essere custoditi fino alla definizione degli eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali.

Successivamente devono essere conservati per riscontri statistici ed eventualmente potrà essere esaminata l'opportunità di sottoporre a procedura di scarto gli allegati ai verbali di cui al n. 3.

Le schede valide, di cui al n. 5, definiti gli eventuali ricorsi, sono assoggettati a procedura di scarto.

Il carteggio di cui al n. 6 può essere assoggettato alla procedura di scarto secondo i criteri generali indicati alla lettera F della premessa.

#### ***Presso i Comuni***

- 7) Verbali di votazione e di scrutinio di tutte le sezioni del Comune, privi di allegati.
- 8) Verbali dell'Ufficio elettorale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni di spoglio delle schede delle sezioni che non le hanno completate.
- 9) Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione.

#### *Osservazioni e proposte*

Gli atti sopra indicati devono essere custoditi fino alla definizione degli eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali.

Comunque scaduto il Consiglio di cui trattasi, tenuto conto delle considerazioni di cui alla lettera A della premessa, possono essere scartati con la procedura di cui all'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1409. È da osservare, infatti, che l'altro esemplare dei verbali indicati ai nn. 7 e 8 sono conservati presso la Prefettura.

Il carteggio di cui al n. 9 può essere scartato secondo le norme del citato art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica summenzionato.

***Presso le Amministrazioni provinciali***

10) Un esemplare del verbale dell'Ufficio elettorale centrale, privo di allegati.

*Osservazioni e proposte*

L'esemplare deve essere custodito fino alla definizione degli eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali; successivamente l'Amministrazione potrà esaminare la opportunità di una sua conservazione a fini storici.

***Presso le Preture***

11) Liste elettorali delle sezioni, autenticate dalla Commissione elettorale mandamentale, che servono per il riscontro degli elettori all'atto della votazione, liste speciali per i militari e i marittimi e, dal 1958 in poi, liste per i ricoverati nei luoghi di cura compilate a cura dei presidenti del seggio all'atto stesso della votazione; dal 1976 in poi, liste dei detenuti ammessi a votare nel luogo di detenzione.

12) Plichi dei tagliandi di controllo dei certificati degli elettori che hanno votato nelle sezioni del mandamento.

13) Plichi contenenti le schede di votazione avanzate (sia quelle autenticate col bollo e la firma di uno scrutatore sia quelle non autenticate).

14) Carteggio concernente lo svolgimento delle elezioni.

*Osservazioni e proposte*

I documenti di cui al n. 11, per i motivi esposti alla lettera B delle premesse, devono essere conservati per il versamento agli Archivi di Stato.

Gli atti di cui ai nn. 12 e 13 devono essere conservati, ai fini di riscontro, fino alla definizione degli eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali; successivamente possono essere assoggettati a procedura di scarto.

Il carteggio di cui al n. 14 può essere scartato secondo i criteri generali indicati alla lettera F della premessa.

***Presso la Cancelleria del Tribunale, sede dell'Ufficio elettorale circoscrizionale***

15) Un esemplare del verbale dell'Ufficio elettorale circoscrizionale, con i prospetti riepilogativi allegati.

*Osservazioni e proposte*

Il verbale deve essere conservato a fini storici.

Giova, comunque, rilevare che viene proposta la conservazione anche dell'altro esemplare indicato al n. 2.

***Presso la Cancelleria della Corte d'Appello o del tribunale, sede dell'Ufficio elettorale centrale***

16) Atti concernenti la presentazione dei gruppi dei candidati.

17) Un esemplare del verbale delle operazioni elettorali dell'Ufficio elettorale centrale, privo di allegati.

*Osservazioni e proposte*

Gli atti indicati al n. 16, previa selezione, devono essere conservati per il versamento agli Archivi di Stato.

Il verbale di cui al n. 17 deve essere conservato a fini storici. Peraltro, viene disposta la conservazione anche dell'altro esemplare depositato presso la Prefettura (vedi n. 1).

**Atti delle elezioni dei Consigli Comunali e dei Consigli circoscrizionali**

A norma degli artt. 53, 66, 70 e 74 del t.u. 16 maggio 1960, n. 570 e degli artt. 6 e 10 della legge 8 aprile 1976, n. 278, al termine delle operazioni elettorali, gli atti relativi alle elezioni dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali sono così depositati.

**Presso le Prefetture**

- 1) Verbali dell'Adunanza dei presidenti di sezione o dell'Ufficio centrale, con i prospetti riepilogativi allegati.
- 2) Verbali di votazione e scrutinio di tutte le sezioni elettorali delle Circoscrizioni e dei Comuni compresi nell'ambito della Provincia, con i relativi allegati (vedi lettera A della premessa).
- 3) Verbali relativi al completamento delle operazioni di spoglio delle schede, in caso di elezioni abbinate con le elezioni provinciali o regionali.
- 4) Plichi delle schede valide votate dagli elettori nelle singole sezioni della Circoscrizione e dei Comuni compresi nell'ambito della provincia.
- 5) Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni.

*Osservazioni e proposte*

Tutti i verbali sopra elencati devono essere custoditi fino alla definizione degli eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali.

Successivamente devono essere conservati per riscontri statistici ed eventualmente potrà essere esaminata la opportunità di sottoporre a procedura di scarto gli allegati ai verbali di cui al n. 2.

Le schede valide, definiti gli eventuali ricorsi, sono assoggettate a procedura di scarto.

Il carteggio di cui al n. 5 può essere assoggettato alla procedura di selezione e scarto secondo i criteri generali indicati alla lettera F della premessa.

**Presso i Comuni**

- 6) Verbali di votazione e di scrutinio di tutte le sezioni delle circoscrizioni e del Comune, privi di allegati.
- 7) Un esemplare del verbale dell'Adunanza dei presidenti di sezione o dell'Ufficio centrale, con i prospetti riepilogativi allegati.
- 8) Verbali di completamento delle operazioni di scrutinio, in caso di elezioni comunali e circoscrizionali abbinate con le elezioni provinciali o regionali.
- 9) Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni.

*Osservazioni e proposte*

Tutti gli atti sopra elencati devono potere essere esaminati per la definizione di eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali e per riscontri statistici.

A tali fini, devono essere conservati fino alla scadenza del Consiglio di cui trattasi.

Successivamente, tenuto conto delle considerazioni di cui alla lettera A della premessa, possono essere scartati con la procedura di cui all'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1409. È infatti da notare che l'altro esemplare dei verbali di cui ai nn. 6, 7 e 8 è conservato presso la Prefettura.

Il carteggio di cui al n. 9 può essere scartato secondo le norme del citato art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1409.

**Presso le Commissioni elettorali mandamentali**

- 10) Atti concernenti la presentazione delle candidature per la elezione dei Consigli comunali e circoscrizionali compresi nell'ambito del mandamento.

*Osservazioni e proposte*

Dopo la definizione degli eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali, gli atti possono essere assoggettati a procedura

di scarto.

#### **Presso le Preture**

11) Liste elettorali delle sezioni, autenticate dalla Commissione elettorale mandamentale, che servono per il riscontro degli elettori all'atto della votazione; liste speciali per i militari e i marittimi e, dal 1958 in poi, liste per i ricoverati nei luoghi di cura compilate a cura dei presidenti dei seggi all'atto stesso della votazione; dal 1976 in poi, liste dei detenuti ammessi a votare nel luogo di detenzione.

12) Plichi dei tagliandi di controllo dei certificati degli elettori che hanno votato nelle sezioni del mandamento.

13) Plichi contenenti le schede di votazione avanzate (sia quelle autenticate col bollo e la firma di uno scrutatore sia quelle non autenticate).

14) Carteggio concernente lo svolgimento delle elezioni.

#### *Osservazioni e proposte*

I documenti di cui al n. 11, per i motivi esposti alla lettera *B* delle premesse, devono essere conservati per il versamento agli Archivi di Stato.

Gli atti di cui ai nn. 12 e 13 devono essere conservati, a fini di riscontro, fino alla definizione degli eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali; successivamente possono essere assoggettati a procedura sommaria di scarto.

Il carteggio di cui al n. 14 può essere scartato secondo i criteri generali indicati alla lettera *F* della premessa.

#### **Atti relativi alla tenuta e revisione delle liste elettorali**

La attuazione delle norme del testo unico 20 marzo 1967, n. 223, delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali, produce vari atti, che sono depositati presso i seguenti organi ed uffici:

#### **Presso i Comuni**

1) Liste generali.

2) Liste sezionali.

3) Verbali della Commissione elettorale comunale.

4) Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale.

5) Schede dello schedario generale.

6) Schede degli schedari sezionali.

7) Fascicoli personali degli elettori.

8) Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali.

9) Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali.

#### *Osservazioni e proposte*

Per quanto concerne le *liste generali e sezionali* l'articolo 31, ultimo comma, del T.U. 20 marzo 1967, n. 223, dispone che, quando si fa luogo alla loro ricompilazione, i vecchi esemplari sono conservati sia dall'Ufficio comunale sia dalla Commissione elettorale mandamentale fino a che si proceda a nuova ricompilazione.

Tale disposizione è dettata per consentire riscontri tra le liste in vigore e quelle immediatamente precedenti.

Con riguardo alla ulteriore conservazione delle liste a fini storici, occorre tenere presente che, per avere un quadro completo degli elettori ad una certa data, occorrerebbe conservare, insieme alle liste, i verbali di cui ai nn. 3 e 4, e gli

allegati elenchi dei cittadini iscritti o cancellati dalle liste in sede di revisione dinamica o semestrale.

Inoltre è opportuno osservare che, mentre le liste generali vengono rinnovate, con frequenza pluriennale, le liste sezionali sono oggetto di frequenti ricompilazioni, sicché la conservazione delle une e delle altre impone la occupazione di ampi spazi.

È pure da tenere presente che il disegno di legge A.C. n. 2652, inteso ad innovare la disciplina dell'elettorato attivo e della tenuta e revisione delle liste elettorali, prevede la abolizione delle liste generali degli elettori e, per i Comuni dotati di impianto meccanografico o elettronico, la compilazione delle liste sezionali solamente in occasione di consultazioni elettorali.

Ciò importa che, quando le predette norme, come è prevedibile, entreranno in vigore, la serie delle liste generali e sezionali degli anni precedenti resterà incompleta e perderà gran parte del suo valore a fini di eventuali studi.

La Commissione esprime peraltro l'auspicio che i predetti atti siano conservati presso il Comune e, ove ciò non sia possibile, che sia esaminata la opportunità del loro versamento agli Archivi di Stato a norma dell'art. 34 del d.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Per quanto concerne le schede degli schedari generali, il quinto comma dell'art. 6 del t.u. n. 223 ne dispone la conservazione negli archivi correnti per un periodo di 5 anni.

Con circolare n. 965/Ms in data 18 maggio 1967 si è disposta la distruzione delle predette schede dopo che sia trascorso il predetto periodo e la distruzione immediata all'atto della estrazione da raccoglitori per le schede sezionali relative ai cittadini cancellati dalle liste stesse.

Tenuto conto della frammentarietà dei predetti documenti e del loro carattere strumentale rispetto alla tenuta delle liste elettorali, si ritiene che le cennate disposizioni debbano essere confermate.

I fascicoli personali contengono tutti gli atti che giustificano la iscrizione del singolo elettore nelle liste nonché la sua cancellazione dalle stesse. Trattasi di certificati e copie di atti emessi da altri Uffici.

I fascicoli personali relativi a cittadini cancellati dalle liste per morte, o perdita della cittadinanza italiana, sono conservate nell'archivio di deposito per un periodo di 5 anni e poi distrutti, secondo le disposizioni dei §§ 40 e 41 della circolare 965/Ms del 18 maggio 1967.

Trattandosi di atti non originali, si ritiene che le predette disposizioni debbano essere confermate.

Gli elenchi di cui al n. 8 contengono i nominativi dei cittadini dei quali si propone la iscrizione ovvero la cancellazione dalle liste elettorali.

Essi hanno perciò carattere interlocutorio e preparatorio rispetto alle liste degli elettori.

Nel § 142 della circolare n. 1100/L, in data 21 giugno 1969, se ne dispone la conservazione per un periodo di 5 anni, a fini di riscontro.

Per il loro cennato carattere è da ritenere che la loro distruzione dopo il predetto periodo possa essere consentita.

Il carteggio di cui al n. 9 può essere assoggettato allo scarto tenendo presenti le considerazioni di cui alla lettera F della premessa di carattere generale.

#### ***Presso le Commissioni elettorali mandamentali***

- 10) Liste generali di tutti i Comuni del mandamento.
- 11) Liste sezionali di tutti i Comuni del mandamento.
- 12) Copie dei verbali delle Commissioni elettorali comunali del mandamento.
- 13) Verbali delle deliberazioni della Commissione elettorale mandamentale.
- 14) Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali.

*Osservazioni e proposte*

Per quanto concerne la conservazione a fini storici dei documenti di cui ai nn. 10, 11 e 12, valgono considerazioni analoghe a quelle fatte per gli atti corrispondenti conservati presso i Comuni.

I verbali di cui al n. 13 devono essere conservati indefinitamente, mentre il carteggio di cui al n. 14 può essere assoggettato allo scarto tenendo presenti le considerazioni di cui alla lettera *F* della premessa.

#### ***Presso le Prefetture***

15) Verbali delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti le revisioni semestrali delle liste.

16) Verbali delle Commissioni elettorali comunali concernenti le revisioni delle liste.

17) Carteggio concernente l'elettorato attivo.

#### ***Osservazioni e proposte***

Nel § 142 della circolare n. 1100/L, in data 21 giugno 1969, se ne dispone la conservazione per un periodo di almeno 5 anni, per fini di amministrazione attiva.

Si ritiene che, dopo il suddetto periodo, possa essere consentita la loro distruzione, attese, peraltro, le finalità cui sono preordinate (controllo di legittimità).

Il carteggio di cui al n. 17 può essere assoggettato allo scarto, avuto riguardo alle considerazioni indicate nella lettera *F* della premessa.

#### ***Presso il Tribunale***

18) Verbali di tutte le operazioni delle Commissioni elettorali mandamentali.

19) Verbali delle Commissioni elettorali comunali concernenti le revisioni delle Liste.

#### ***Osservazioni e proposte***

Si richiamano le considerazioni svolte per gli atti conservati presso le Prefetture. Pertanto, si ritiene che i suddetti atti debbano essere conservati per un periodo di 5 anni.

Successivamente i verbali di cui trattasi possono essere assoggettati alla procedura di scarto, tenuto conto che l'invio degli stessi al Tribunale competente per territorio è effettuato allo scopo di porre in grado il Procuratore della Repubblica di promuovere eventuali azioni penali per violazione delle norme relative alla tenuta e revisione delle liste elettorali.

