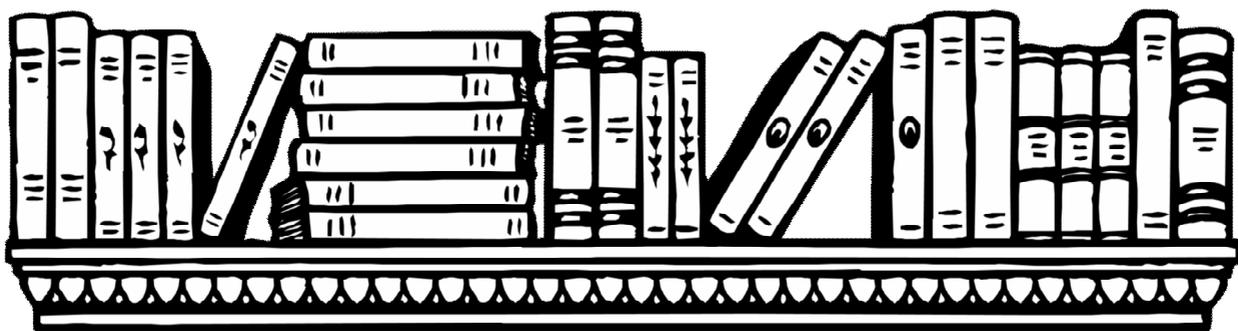




MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

(art. 3 e 5 D.P.C.M. 31.10.2000)



Allegato alla delibera del Consiglio di Amministrazione n° 12 del 27/09/2013.

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

SEZIONE 1

DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Consorzio Attività Produttive Aree e Servizi, di seguito indicato, per brevità Consorzio.

1.2 Area Organizzativa Omogenea

Il Consorzio Attività Produttive Aree e Servizi costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) in quanto utilizza un unico sistema di protocollazione, un unico titolare di classificazione e produce un unico archivio.

1.3 Servizio archivistico per la gestione manuale, o in sostituzione, informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del D.P.R. 445/2000, con deliberazione n. 11 del 27/09/2013 si dà atto che l'Ufficio Protocollo, nell'ambito del Servizio amministrativo di segreteria si occupa della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il servizio di segreteria, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del D.P.R. 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, del Consorzio, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del D.P.C.M. 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati D.P.C.M. 31/10/2000 e D.P.R. 445/2000.

Il responsabile del servizio svolge le funzioni di responsabile della conservazione, deve periodicamente eseguire controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo di un unico registro, verificando, attraverso controlli e ispezioni mirati, la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

1.4 Unicità del protocollo

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Sezione n. 4.11).

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino.

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

SEZIONE 2

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e dalle posizioni organizzative, nell'ambito delle rispettive competenze, e da quanto previsto dal presente manuale.

Per quanto riguarda invece i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione del Consorzio. Per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dal Consorzio (carta intestata);
- indicazione del servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica e certificata del Consorzio);
- data, luogo, giorno, mese e anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dal Consorzio, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione eventuale con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (XML, PDF-A, TXT, RTF, JPEG, ASCII standard, MIME, DOC, TIFF, XLS) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio di segreteria.

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

Il Consorzio si avvale, pertanto, dei servizi di certificazione di Infocamere, Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni.

2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo generale per particolari documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifico che sono:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

I documenti registrati con tali forme appartengono al protocollo generale, ma i dati devono essere trattati in forma particolare, devono essere individuati dal responsabile del servizio di segreteria sottoposti all'attenzione del Presidente e d'intesa con il Direttore stabilirne le modalità d'accesso. La protocollazione, classificazione e fascicolazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso controllato, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'articolo **4.11**.

2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda all'articolo n. 4.11).

Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte successivamente. L'esemplare che si conserva nel fascicolo si chiama minuta.

Le minute per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico.

Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo.

SEZIONE 3

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare al Consorzio attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio Protocollo;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio Protocollo, in quanto unico preposto alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo della casella elettronica certificata è cap.modena@pec.it; l'indirizzo della casella elettronica è info@capmodena.it.

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del D.P.C.M. 31/10/2000 per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ai servizi, non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Consorzio per la registrazione.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo **4.12**.

3.3. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento; in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

Il software del protocollo informatico prevede, altresì, il rilascio di una ricevuta su carta intestata del Consorzio, che riporta la data, l'oggetto, l'ora, il numero di protocollo assegnato in entrata, il nome del responsabile del procedimento, la sua qualifica, l'indicazione dell'ufficio di appartenenza e la firma dell'addetto.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.4. Apertura della corrispondenza

Il dipendente addetto alla protocollazione apre tutta la corrispondenza pervenuta al Consorzio, salvo i casi particolari specificati all'articolo **4.11**.

3.5. Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore, le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.6. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00, il lunedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle 17,00. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza. Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti dovrà esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e spedizione.

SEZIONE 4

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Consorzio, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente all'articolo **4.2**, sono registrati al protocollo.

4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte del Consorzio.

4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato manualmente o automaticamente dall'eventuale sistema informatico e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata manualmente o automaticamente dall'eventuale sistema informatico e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione;

inoltre possono essere aggiunti:

- j) data di arrivo;
- k) allegati (numero e descrizione);
- l) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- m) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- n) ufficio di competenza;
- o) tipo documento;
- p) livello di riservatezza;
- q) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dal Consorzio a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati in arrivo a meno che l'eventuale software non preveda il trattamento specifico per la corrispondenza interna.

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo del Consorzio, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione;
- f) oggetto del documento;
- g) mittente;
- h) destinatario o destinatari;

Per i documenti informatici in partenza si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni (art. 19 del DPCM 31.10.2000):

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

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate tramite una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile o suo delegato a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono leggibili e/o memorizzate nella base di dati e sono evidenziate nel registro o dal sistema informatico.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotocoperto, a cura del responsabile.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene in giornata e comunque entro le 48 ore dal ricevimento degli atti.

Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e in caso di scadenze predeterminate conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

4.8 Registro giornaliero di protocollo

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate nel campo di annotazioni.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore in formato interno corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- o nome dell'utente;
- o data e ora;
- o indirizzo della postazione di lavoro;
- o tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- o valore dei campi soggetti a modifica;

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc.).

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

È stato predisposto un comando che consente di produrre e salvare il registro giornaliero ed una più ampia porzione del file di traccia su un supporto removibile.

Tale comando può essere avviato automaticamente dal sistema centrale lasciando come intervento manuale il cambio del supporto (ad esempio CD-R).

Il contenuto del registro informatico è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non riscrivibile.

La scadenza delle registrazioni su supporti non riscrivibili può essere a fasi intermedie fino a quella annuale; è indispensabile però che venga sempre memorizzato il registro giornaliero di protocollo, che è riversato settimanalmente e poi mensilmente su supporti intermedi fino al riversamento annuale.

Per le fasi di memorizzazione intermedie si usa un CD non riscrivibile, alla fine dell'anno si avranno 12 CD, i quali verranno riversati su un unico supporto di memorizzazione da conservare a tempo indeterminato.

Al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale della AOO si provvede ad effettuare le seguenti operazioni:

- estrazione delle registrazioni dal file del registro generale di protocollo;
- applicazione della firma digitale e di una riferimento temporale al file così realizzato;
- copia del file estratto, del file di firma e del riferimento temporale su supporto removibile non riscrivibile;
- salvataggio del file di firma e del riferimento temporale sul sistema di esercizio del Programma del Protocollo.

E' inoltre disponibile, all'occorrenza, per i gestori del Programma del Protocollo una funzione applicativa di "stampa registro di protocollo" per l'eventuale salvataggio su supporto cartaceo dei dati di registro.

È compito del responsabile della conservazione dei documenti provvedere alla verifica del contenuto dei supporti prodotti dall'ufficio o dall'addetto incaricato.

4.9 Registro annuale di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

Le registrazioni prodotte in due copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio.

Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

Al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale della AOO si provvede ad effettuare le seguenti operazioni:

- estrazione delle registrazioni dal file del registro generale di protocollo;
- applicazione della firma digitale e di una riferimento temporale al file così realizzato;
- copia del file estratto, del file di firma e del riferimento temporale su supporto removibile non riscrivibile;
- salvataggio del file di firma e del riferimento temporale sul sistema di esercizio del Programma del Protocollo.

E' inoltre disponibile, all'occorrenza, per i gestori del Programma del Protocollo una funzione applicativa di "stampa registro annuale di protocollo" per l'eventuale salvataggio su supporto cartaceo dei dati di registro.

Le modalità di gestione di tali supporti sono definite e regolamentate direttamente dal RSP dell'AOO nel rispetto della normativa vigente.

I dati contenuti su tali supporti sono conservati con le modalità previste dalla normativa vigente procedendo alle operazioni di riversamento con la periodicità prevista dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004.

4.10 Registro di emergenza

Il responsabile autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro.

All'inizio di ogni anno il responsabile del settore di segreteria provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo, sia su supporto informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da **1 (uno)**.

4.11 Documentazione particolare:

4.11.1 Deliberazioni dell'Assemblea Consorziale, del Consiglio di Amministrazione, determinazioni contratti, pubblicazioni all'albo pretorio.

Le deliberazioni dell'Assemblea Consorziale, del Consiglio di Amministrazione, le determinazioni, i contratti, sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte del Consorzio e non vanno registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio si rimanda a quanto previsto dallo Statuto Consortile e dalla Legge di riferimento.

4.11.2 Documentazione di gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto", o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio interessato.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio interessato che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti. La documentazione non è scannerizzata.

4.11.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale del Consorzio, lettere anonime e documenti non firmati.

La posta indirizzata nominalmente al personale del Consorzio è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "*personale*" o "*riservata personale*". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime si registrano al protocollo con dicitura "*lettera anonima*".

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo con dicitura "*firma illeggibile*", ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

Al posto del mittente si metterà la dicitura non identificato.

4.11.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo.

Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti qualora il sistema informatico del protocollo sia predisposto a tale funzione.

Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax".

Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione.

I fax pervenuti oltre l'orario di ufficio, vengono protocollati il primo giorno utile successivo, con annotazione della data di ricevimento, che fa salvo il rispetto di eventuali scadenze collegate alla data stessa.

I fax ricevuti illeggibili o a contenuto non determinato, per quanto riguarda il mittente e l'oggetto, vengono protocollati con mittente "*sconosciuto*" e o oggetto "*indecifrabile*", tali documenti non attivano nessun procedimento normativo.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

4.11.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, già protocollate, vengono, a cura dell'addetto all'Ufficio Protocollo, scannerizzati ad integrazione della pratica cui si riferiscono e trasmessi al responsabile del servizio competente, che rilascia ricevuta.

4.11.6 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software.

4.11.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il servizio di segreteria provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

4.11.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervenga al Consorzio un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato.

4.11.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari.

4.11.10 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente l'una dall'altra.

L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

4.11.11 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili del documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso /indicare ente. La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del D. Lgs 39/93".

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si vedano anche gli articoli **4.11.9** e **4.11.10**.

4.12 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne al Consorzio), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati.

La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista un' apposita casella ufficiale.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: “Questo messaggio non impegna in alcun caso il Consorzio Attività Produttive Aree e Servizi e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell’articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”.

Per la spedizione dei documenti informatici, il Comune si avvale di una casella di posta istituzionale e di un servizio di “posta elettronica certificata” offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti , facendo ricorso al “time stamping” e prevedendo il rilascio di ricevute di ritorno.

SEZIONE 5

PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Piano di conservazione dell’ Archivio

Il piano di conservazione dell’archivio del Consorzio comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti (**allegati nn. 1 e 2**). Il suo aggiornamento compete al responsabile del settore di segreteria. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegate agli stessi.

5.2 Titolario di Classificazione dei documenti

Con il protocollo unico il Consorzio ha adottato un unico titolario di classificazione (**allegato n. 1**). Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi. Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dal Consorzio sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

5.3 Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti.

Il massimario è contenuto nell’allegato n. 2.

SEZIONE 6

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Assegnazione

L’assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile. Le abilitazioni all’assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utenti, sono rilasciate dal responsabile.

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l’ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

6.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari in due modi principalmente:

- 1) per mezzo di consegna diretta a cura dell’Ufficio Protocollo;
- 2) attraverso la rete interna dell’amministrazione, dopo l’operazione di scansione.

SEZIONE 7

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI IN SISTEMA DI PROTOCOLLO

7.1 Tipologie del Fascicolo

I fascicoli del Consorzio si dividono in due tipologie:

- a) fascicoli relativi a pratiche varie inerenti le attività istituzionali dell'Ente;
- b) fascicoli del personale. Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene archiviato e può essere trasmesso all'archivio di deposito, un anno dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione, riportando Titolo e Categoria;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio utente competente, ovvero l'unità operativa UO;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza
- tempo di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare l'elenco dei fascicoli. Entro il mese di novembre il responsabile, sulla base del titolario e di concerto con gli altri responsabili, predispose il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica:

se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;

se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio di segreteria su istanza scritta dell'ufficio che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

SEZIONE 8

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

8.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del settore di segreteria. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio spedizioni.

8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- 1 i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- 2 per la spedizione il Consorzio si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00).

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1 DPR 445/00. Per quanto riguarda l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo **4.12**.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

8.3 Spedizioni con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

SEZIONE 9

GESTIONE DEI FLUSSI DI DOCUMENTI COSIDDETTI INTERNI

9.1 Comunicazioni informali

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino il Consorzio verso terzi.

SEZIONE 10

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4 e all'A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Per i documenti di formato superiore all'A3 si valuterà, dopo un periodo di sperimentazione, la eventuale acquisizione in formato immagine attraverso la dotazione di strumentazione capace di trasformare in formato immagine documenti superiori ad A3.

Si valuterà, altresì, la possibilità di disciplinare la consegna dei documenti con l'ausilio di floppy o C.D. allo scopo di consentire il loro salvataggio direttamente all'interno della procedura informatica.

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file;

- il processo di scansione dei documenti cartacei al fine di trasformarli in formato immagine avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono, fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti quello cartaceo e quello informatico;
- l'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

SEZIONE 11

CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

11.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

11.2 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento di attività correnti, dandone comunicazione al responsabile, il quale provvede al loro trasferimento nell'archivio di deposito.

11.3 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione.

11.4 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

11.5 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica del Consorzio, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione.

SEZIONE 12

ACCESSO

12.1 Accessibilità da parte degli utenti

La riservatezza delle registrazioni di protocollo sia cartaceo che informatico è garantita sia dal deposito in luogo sicuro e non accessibile dall'esterno e dal sistema informatico attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato.

In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore.

Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

12.2 Accesso esterno

Per l'accesso al sistema cartaceo e informatico documentale da parte di utenti esterni si rimanda alla disciplina dei procedimenti amministrativi e di accesso.

SEZIONE 13

APPROVAZIONE E REVISIONE

13.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dal Consiglio di Amministrazione con suo provvedimento proprio, su proposta del responsabile.

13.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente e se necessario, ogni due anni su iniziativa del responsabile. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

SEZIONE 14

PUBBLICAZIONE

14.1 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet del Consorzio, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica della Regione Emilia Romagna.

PIANO DI FASCICOLAZIONE

TITOLO I – Amministrazione Generale

1. Statuto
Redazione, modifiche ed interpretazioni dello statuto: fascicolo per affare
2. Regolamenti
Regolamenti emessi dal Consorzio: un fascicolo per ciascun affare
3. Politica del personale

TITOLO II – Organi di governo, gestione, controllo

4. Assemblea Consorziale
Un fascicolo da chiudere alla scadenza del mandato
Convocazioni dell'Assemblea e Ordini del Giorno: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato per sottofascicoli;
5. Consiglio di Amministrazione
Un fascicolo da chiudere alla scadenza del mandato
Convocazioni del Consiglio di Amministrazione e Ordini del Giorno: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato per sottofascicoli;
6. Segretario e Vice Segretario
Fascicolo personale (da chiudere al termine dell'incarico) N.B.: il fascicolo come dipendente va nel Titolo III
7. Direttore
Fascicolo personale (da chiudere al termine dell'incarico)
8. Revisore Unico dei Conti
Fascicolo personale (da chiudere al termine dell'incarico)
9. Rapporti istituzionali

TITOLO III – Gestione delle risorse umane

1. Assunzioni e selezione del personale
Procedimenti per il reclutamento del personale (un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare))
2. Fascicoli personali
3. Contratti di lavoro e rapporti sindacali

TITOLO IV – Gestione delle risorse finanziarie

1. Bilancio Preventivo
2. Rendiconto della gestione
3. Tesoreria, Cassa e Investimenti
4. Economato
5. Inventario
6. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

TITOLO V – Gestione delle risorse strumentali

1. Piani per Insedimenti Produttivi (comparto PIP): un fascicolo per ciascun affare
2. Area Produttiva Ecologicamente Attrezzata intervento energetico – intervento ambientale: un fascicolo per ciascun affare (comparto PIP)
3. Piani di Edilizia Economica e Popolari P.E.E.P.: un fascicolo per ciascun affare (comparto)
4. Acquisto area: un fascicolo per ciascun affare (comparto PIP)
5. Opere pubbliche: un fascicolo per ciascun affare (comparto PIP)
6. Assegnazione lotti di terreno: un fascicolo per ciascun affare (comparto PIP)
7. Gestione convenzioni: autorizzazioni alla vendita, alla locazione e attestazioni di valore: un fascicolo per ciascun affare (comparto PIP)
8. Adeguamento convenzioni Comparti PIP del Consorzio e per conto enti consorziati: un fascicolo per ciascun affare (comparto)
9. Adeguamento convenzioni P.E.E.P. per conto enti consorziati: un fascicolo per ciascun affare
10. Interventi per conto enti consorziati: un fascicolo per ciascun affare

TITOLO VI – Oggetti diversi

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEL CONSORZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE AREE E SERVIZI

PARTE PRIMA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Contratti;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale dell'Assemblea Consorziale, del Consiglio di Amministrazione e le determinazioni del Direttore;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Consorzio;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.
- Regolamenti e capitoli d'onere;
- Verbali delle aste.

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUO' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Registri e bollettari di spese postali;
- Visite fiscali dei dipendenti e diverse.

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

- Modelli 740 (copia per il Consorzio); i sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice;
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria;
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti;
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio);
- 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 delibere;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- Fatture liquidate;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici;

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).