

**COMUNE DI CASALBELTRAME**  
**Provincia di NOVARA**

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
E DEGLI ARCHIVI**  
**(art. 3 e 5 dPCM 31/10/2000 e successive modificazioni)**

<b>SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
Art 1.1 - Ambito di applicazione .....	5
Art 1.2 – Definizioni.....	5
Art 1.3 – Individuazione dell'Area organizzativa omogenea.....	5
Art 1.4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	5
Art 1.6 – Definizione registri particolari .....	6
Art 1.7 - Unicità del protocollo informatico .....	6
Art 1.8 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....	6
<b>SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>6</b>
Art 2.1 - Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti.....	6
Art 2.2 – Formato dei documenti informatici .....	7
Art 2.3 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale .....	7
Art 2.4 – Formazione e gestione delle minute.....	8
<b>SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>8</b>
Art 3.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	8
Art 3.2 – Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).....	8
Art 3.3 - Ricezione dei documenti casella istituzionale (PEC).....	9
<u>Art 3.4 – Altre caselle di posta elettronica certificata .....</u>	<u>9</u>
Art 3.5 – Utilizzo della posta elettronica .....	10
Art 3.6 – Apertura della posta .....	10
Art 3.7 – Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione .....	10
Art 3.8 – Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea.....	10
<b>SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>10</b>
Art 4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	10
Art 4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	10
Art 4.4 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti .....	11
Art 4.5 - Registrazione dei documenti interni .....	11
Art 4.6 - Segnatura di protocollo documenti analogici.....	11
Art 4.7 - Segnatura di protocollo documenti digitali.....	12
Art 4.8 - Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	12
Art 4.9 – Immodificabilità Registro Protocollo .....	12
Art 4.10 - Differimento dei termini di registrazione .....	13
Art 4.11 - Registro giornaliero di protocollo.....	13
Art 4.12 - Registro annuale di protocollo.....	13
Art 4.13 - Registro di emergenza .....	13
<i>Art. 4.14 - Copie del registro di protocollo e dell'“Archivio informatico” .....</i>	<i>14</i>
<b>SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE .....</b>	<b>14</b>
Art 5.1 - Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi	14
Art 5.2 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale .....	14
Art 5.3 - Lettere anonime e documenti non firmati .....	14
Art 5.4 - Documenti inviata via fax .....	15
Art 5.5 - Allegati .....	15
Art 5.6 – Oggetti plurimi .....	15
Art 5.7 - Documenti di competenza di altre Amministrazioni.....	15
<b>SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI</b>	<b>17</b>
Art 6.1 - Il processo di assegnazione dei documenti.....	17
Art 6.2 - Recapito e presa in carico dei documenti .....	17
<b>SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>17</b>
Art 7.1 - Classificazione dei documenti.....	17
Art. 7.2 - Piano della fascicolazione annuale .....	18
Art 7.3 – Formazione e identificazione dei fascicoli .....	18
Art 7.4 – Processo di formazione dei fascicoli .....	18

Art. 7.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....	19
Art. 7.6 Metadati Fascicolo .....	19
Art. 7.7 Fascicolo ibrido .....	19
Art 7.8 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	19
<b>SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>19</b>
Art 8.1 - Spedizione dei documenti analogici (cartacei) .....	19
Art 8.2 - Spedizione dei documenti informatici.....	19
<b>SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....</b>	<b>21</b>
Art 9.1 – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner.....	21
Art 9.2 – Processo di scansione .....	21
<b>SEZIONE X – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI .....</b>	<b>22</b>
Art 10.1 – Memorizzazione dei documenti elettronici.....	22
Art 10.2 – Conservazione dei documenti digitali.....	22
Art 10.3 – Metadati dei documenti associata a RegISTRAZIONI Particolari.....	23
Art 10.5 - Selezione e scarto-documenti analogici .....	23
Art 10.6 – Selezione e conservazione dei documenti analogici .....	24
Art 10.7 - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito .....	24
Art 10.8 - Trasferimento all'archivio storico delle unità archivistiche analogiche.....	24
<b>SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>25</b>
Art 11.1 –Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazione di accesso .....	25
Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da Un user-id e Password. La password è composta da almeno otto caratteri; ogni utente può variare autonomamente la propria password, ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni. Ogni sei mesi ciascun incaricato provvede a sostituire la password. ....	25
Art 11.2 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni .....	25
Art 11.3 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione .....	25
<b>SEZIONE XII – APPROVAZIONE E REVISIONE .....</b>	<b>25</b>
Art 12.1 - Approvazione .....	25
Art 12.2 - Entrata in vigore del regolamento .....	25
Art 12.3 - Revisione .....	26
<b>SEZIONE XIII –PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>26</b>
Art 13.1 - Pubblicazione e divulgazione .....	26
Art 13.2 - Norme di rinvio .....	26
<b>ALLEGATO 1 - GLOSSARIO.....</b>	<b>27</b>
<b>ALLEGATO 2 - UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE.....</b>	<b>32</b>
<b>ALLEGATO 3 - ISTITUZIONE SERVIZIO ARCHIVISTICO e NOMINA DEL RESPONSABILE .....</b>	<b>33</b>
<b>ALLEGATO 4 - REGISTRAZIONI PARTICOLARI .....</b>	<b>34</b>
1. documentazione relativa alla istruzione/formazione elenco preparatorio leva Errore. Il segnalibro non è definito.	
2. gestione ruoli matricolari. .... Errore. Il segnalibro non è definito.	
<b>ALLEGATO 5 – RUOLI E ABILITAZIONI.....</b>	<b>35</b>
<b>ALLEGATO 6 – PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>36</b>
<b>ALLEGATO 7 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE e MASSIMARIO DI SCARTO .....</b>	<b>37</b>
<b>ALLEGATO 8 - MANUALE OPERATIVO DEL SOFTWARE DI GESTIONE</b>	
<b>PROTOCOLLO .....</b>	<b>76</b>
<b>ALLEGATO 9 – DPS – DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA</b> Errore. Il segnalibro non è definito.	
<b>ALLEGATO 10 – TIPOLOGIE DOCUMENTI INFORMATICI PER I QUALI E' PREVISTA L'APPOSIZIONE DI UNA FIRMA ELETTRONICA/CERTIFICATA.....</b>	<b>77</b>
<b>ALLEGATO 11 – TIPOLOGIE DOCUMENTI INFORMATICI PER I QUALI NON E' PREVISTA L'APPOSIZIONE DI UNA FIRMA ELETTRONICA/CERTIFICATA .....</b>	<b>78</b>

<b>ALLEGATO 12 – RUOLI AMMINISTRATIVI CHE HANNO FACOLTA' DI FIRMA.....</b>	<b>79</b>
<b>ALLEGATO 13 – PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO.....</b>	<b>80</b>
<b>ALLEGATO 14 – PUBBLICAZIONE IN TRASPARENZA.....</b>	<b>85</b>

## SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art 1.1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della normativa vigente in materia, le **attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti**, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

### Art 1.2 – Definizioni

Vedi "Allegato 1".

### Art 1.3 – Individuazione dell'Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE di Casalbeltrame**, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco in Allegato 2.

### Art 1.4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'Art. 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (allegato). Il servizio, ai sensi dell'Art 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'Art. 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli DPR 445/2000 e successive. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, Art. 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

La nomina del Responsabile della gestione documentale e gestione protocollo è effettuata con decreto del Sindaco (vedi Allegato 3).

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;

- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
- f) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'Art 54 del *testo unico*;
- g) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- h) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del *testo unico*, in luoghi sicuri differenti.

Al Responsabile del servizio compete inoltre il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente regolamento.

#### **Art 1.5 – Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico**

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del Registro di Protocollo informatico, con l'eventuale definizione dei progressivi settoriali; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri di settore sono aboliti ed eliminati.

Sono consentite, tuttavia, forma di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti (Allegato 4).

#### **Art 1.6 – Definizione registri particolari**

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari.

#### **Art 1.7 - Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrispondente all'anno solare ed è composta almeno da sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

A norma dell'Art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 è prevista la gestione dei registri particolari.

#### **Art 1.8 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un **modello organizzativo di tipo centralizzato** che prevede la registrazione di atti sia in arrivo che in partenza da parte del solo Ufficio Protocollo Generale.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ossia l'identificazione dei ruoli del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, saranno riportate in specifico elenco (Allegato 5) e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

## **SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art 2.1 - Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti**

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'amministrazione forma gli originale dei propri documenti con mezzi informatici, utilizzando opportuni software gestionali. Tra questi vengono individuati software di produttività individuale (word, exce, ecc) e software di gestione applicativi (demografici, tributi, Delibere e determinazioni, ecc)

Ogni documento per essere inoltrato all'esterno o all'interno dell'amministrazione:

- a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo
- c) può fare riferimento a più fascicoli

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a) la denominazione e il logo dell'amministrazione
- b) l'indirizzo completo dell'amministrazione
- c) il codice fiscale e/o partita iva dell'amministrazione
- d) l'indicazione completo dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico

Il documento, inoltre deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) luogo e data (giorno, mese, anno);
- b) destinatario, per i documenti in partenza
- c) oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- d) classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- e) numero degli allegati, se presenti;
- f) numero di protocollo;
- g) testo;
- h) indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- i) estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- j) sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

## **Art 2.2 – Formato dei documenti informatici**

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità del:

1. documento informatico redatto tramite l'utilizzo di appositi software sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:
  - sottoscrizione del documento informatico con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata
  - l'apposizione di una validazione temporale
  - il trasferimento a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata
  - la memorizzazione su sistemi di gestione documentale
  - versamento in un sistema di conservazione

Per l'elenco dei software utilizzati e dei formati previsti si rimanda all' allegato 6.

2. Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia pr immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:
  - la memorizzazione su sistemi di gestione documentale
  - versamento in un sistema di conservazione
3. Registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente
  - Produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione

## **Art 2.3 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale**

Le tipologie di documenti indicate nell'Allegato 10 vengono sottoscritte con un processo di firma elettronica/qualificata.

La firma viene apposta dal/ dagli interessato/i utilizzando la propria postazione di lavoro, se opportunamente dotata del lettore di smart-card qualora il supporto di firma lo preveda, oppure altra postazione compresa quella del protocollo generale; in ogni caso la firma dovrà essere apposta prima che il documento venga protocollato.

Per il servizio di certificazione delle firme digitali l'Amministrazione si avvale dei servizi resi da società fornitrici accreditate.

Le tipologie di documenti indicate nell'allegato 11 sono quelle che non è necessario sottoscrivere con firma elettronica/qualificata.

#### **Art 2.4 – Formazione e gestione delle minute**

Per ogni documento analogico 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 destinatari diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a più destinatari si rimanda all'Art n. 5.6). Uno degli esemplari, classificato, si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte di seguito. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la "Copia per gli atti", sono trasmessi o presentati dal responsabile del procedimento all'ufficio archivistico/postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione, oppure lo stesso procede autonomamente alla protocollazione o al confezionamento per la spedizione. Sulla copia per gli atti, a cura dell'ufficio archivistico/postazioni decentrate di protocollo, viene apposto il timbro di segnatura.

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

### **SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art 3.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire agli uffici di protocollazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utenti/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- gli apparecchi telefax;

I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante consegna diretta, posta o fax, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo Generale.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente previa fotocopione meccanica se si tratta di un fax ricevuto in carta termica, sensibile alla luce.

Qualora sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla ricezione dei documenti in arrivo rilasciano una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

#### **Art 3.2 – Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)**

I documenti pervenuti in posta elettronica certificata, conformi nella struttura a quanto previsto dal testo unico e dalla circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 recante le norme tecniche, per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, saranno automaticamente protocollati dalla procedura informatica in uso. L'utente in questa fase ne verificherà i contenuti ed eventualmente integrerà le informazioni carenti, quali ad esempio i codici di classificazione o gli uffici competenti.

Il software crea ed invia in modo automatico le notifiche previste per l'interoperabilità quali:

- messaggio di conferma ricezione
- messaggio di notifica eccezione
- messaggio di aggiornamento di conferma
- messaggio di annullamento protocollazione

Gli altri documenti pervenuti in posta elettronica certificata e non oggetto d'interoperabilità, verranno valutati nel proprio contenuto ed autenticità ed eventualmente immediatamente registrati.

### **Art 3.3 - Ricezione dei documenti casella istituzionale (PEC)**

La ricezione dei documenti digitali è assicurata tramite l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata, riservata all'ufficio di Protocollo Generale.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi e-mail devono essere respinti al mittente, specificando allo stesso l'indirizzo istituzionale di PEC del Protocollo Generale, in modo che possa essere re-inoltrato correttamente.

Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Come previsto circolare n. 60 del 23 gennaio 2013, qualora il mittente lo richieda, la procedura informatica in uso genera un messaggio di posta elettronica che notifica al mittente stesso l'avvenuta protocollazione dell'atto, in cui sono indicati numero e data di protocollazione.

E' consentito anche l'utilizzo di caselle di posta elettronica non certificata secondo le modalità previste dal paragrafo 5.12.

### **Art 3.4 – Altre caselle di posta elettronica certificata**

Non sono presenti altre caselle di posta elettronica certificata.

### **Art 3.5 – Utilizzo della posta elettronica**

Ogni dipendente dell'Amministrazione è dotato di casella di posta elettronica personale non certificata.

La posta elettronica non certificata è utilizzata per l'invio di comunicazioni o documenti interni. Viene anche utilizzata per comunicazioni verso l'esterno, purché si tratti di scambi informali che non impegnino l'amministrazione verso Terzi.

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), 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). 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. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

### **Art 3.6 – Apertura della posta**

Il responsabile del procedimento di protocollo/il personale addetto alla protocollazione in entrata apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente, fatto salvo da quanto diversamente specificato nei paragrafi seguenti; ciò vale sia per la corrispondenza cartacea sia per quella elettronica pervenuta a mezzo la PEC istituzionale.

### **Art 3.7 – Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione**

Di norma le buste dei documenti analogici pervenuti non s'inoltrano agli uffici destinatari, ad eccezione delle buste delle assicurate, corrieri espressi, raccomandate ecc. che sono consegnate insieme ai documenti stessi.

### **Art 3.8 – Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Sindaco.

## **SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art 4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti o spediti e quelli scambiati all'interno tra uffici/servizi sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, fatti salvi quelli di cui ai successivi articoli della presente Sezione.

### **Art 4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

### **Art. 4.3 – Documenti soggetti a Registrazione particolare**

Non vengono riconosciuti registri di protocollo particolari.

### **Art 4.4 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire o modificare le informazioni obbligatorie in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene sia dei dati obbligatori che opzionali.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
- c) tipologia della corrispondenza (ARRIVO/PARTENZA/INTERNO)
- d) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile ;
- h) classificazione: categoria, classe, fascicolo

I dati opzionali sono:

- a) data di arrivo;
- b) allegati (numero e descrizione);
- c) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- d) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- e) tipo documento;
- f) eventuale specifica di riservatezza;
- g) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- h) Numero di protocollo del documento ricevuto;
- i) Ufficio di competenza/assegnazione;

### **Art 4.5 - Registrazione dei documenti interni**

Per ogni documento prodotto dagli uffici utenti, qualora l'ufficio stesso ne faccia esplicita richiesta, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, avviene una registrazione di protocollo.

### **Art 4.6 - Segnatura di protocollo documenti analogici**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo oppure di un'etichetta adesiva prodotta da una stampante dedicata , dove sono riportate le seguenti informazioni minime:

- a) denominazione dell'Amministrazione – **COMUNE DI CASALBELTRAME**
- b) descrizione del servizio – **PROTOCOLLO GENERALE**;
- c) data e numero di protocollo del documento.
- d) Categoria

#### **Art 4.7 - Segnatura di protocollo documenti digitali**

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro
- d) progressivo di protocollo
- e) data di protocollo
- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- e) persona o ufficio destinatari;
- f) indice di classificazione
- g) identificazione degli allegati;
- h) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

#### **Art 4.8 - Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento di autorizzazione redatto dal responsabile del servizio. 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 foto-riprodotto, a cura del responsabile del servizio archivistico.

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

#### **Art 4.9 – Immodificabilità Registro Protocollo**

Nel momento in cui viene assegnato il numero di protocollo ad un documento in tale registrazione non è più possibile modificare alcune informazioni.

Le informazioni non modificabili sono le seguenti:

- Numero di protocollo
- Data registrazione
- Oggetto
- Mittente e destinatario
- Allegati

#### **Art 4.10 - Termini di registrazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24 ore.

#### **Art 4.11 - Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero è prodotto in formato elettronico; il formato scelto dall'amministrazione è il PDF o XML.

Il registro giornaliero viene inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva secondo quanto previsto dal Piano di Conservazione (Allegato 6).

Il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero viene prodotto dal software del Protocollo Informatico tramite un'operazione pianificata.

Il responsabile del protocollo dovrà verificare giornalmente l'effettiva produzione e messa in conservazione del registro giornaliero.

#### **Art 4.12 - Registro annuale di protocollo**

Nel mese di febbraio di ogni anno saranno riversate le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

#### **Art 4.13 - Registro di emergenza**

Il Responsabile del servizio provvede allo svolgimento delle operazioni di registrazione del protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza.

La tenuta del registro d'emergenza è effettuata in forma cartacea (Registro d'Emergenza Cartaceo) oppure, qualora la tipologia di guasto lo consenta, in forma elettronica mediante l'utilizzo di apposita procedura informatica (Registro d'Emergenza Informatico).

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea; la numerazione delle registrazioni di emergenza è pertanto unica per l'anno solare e inizia da uno.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico di protocollo, non appena ripristinata la funzionalità dello stesso; qualora sia stato utilizzato un Registro d'Emergenza Informatico tali registrazioni vengono importate utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di

ripristino, a ciascun documento registrato nel protocollo d'emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

#### ***Art. 4.14 - Copie del registro di protocollo e dell'“Archivio informatico”***

Sono create dal server copie di backup giornaliera della memoria informatica dell' ente su supporti di memorizzazione rimovibili. Il Responsabile del servizio archivistico in accordo con il Responsabile dei sistemi informativi predispone le opportune operazioni di backup da attivare giornalmente, mensilmente e annualmente su differenti supporti di memorizzazione rimovibili.

## **SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE**

### **Art 5.1 - Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi**

Le domande di partecipazione e le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi, sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

### **Art 5.2 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale**

La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, tranne nel caso in cui sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata” o “personale”. In questo caso la posta è recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso in visione il contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo per la relativa registrazione.

### **Art 5.3 - Lettere anonime e documenti non firmati**

Le lettere anonime sono registrate al protocollo con la dicitura “ Anonimo” e inoltrate agli uffici utente di competenza che valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente sono registrate al protocollo, ma s'inviando al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. In caso di registrazione al posto del mittente si metterà la dicitura "Non Identificato"

#### **Art 5.4 - Documenti inviata via fax**

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. Qualora a seguito del fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

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

#### **Art 5.5 - Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati contestualmente al documento elettronico principale.

#### **Art 5.6 – Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto sia da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente si dovranno registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente l'una dall'altra. L'originale sarà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Non è prevista la possibilità di gestire documenti in uscita o interni con oggetti plurimi.

#### **Art 5.7 - Documenti di competenza di altre Amministrazioni**

Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento, della fattispecie sopra indicata, sia erroneamente registrato al protocollo, la registrazione sarà annullata e il documento sarà rispedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

#### **Art 5.8 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo; i destinatari possono essere descritti in elenchi appositamente codificati, associabili con una singola operazione alla registrazione del documento.

#### **Art 5.9 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 d'importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti.

Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia la Minuta/Copia per gli 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'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso (indicare ente). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del D.Lgs 39/1993".

#### **5.10 Modelli pubblicati**

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

#### **5.11 Pubblicazioni albo pretorio**

Per quanto riguarda le pubblicazione all'albo pretorio si rimanda all'allegato 13

#### **5.12 Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente**

Per quanto riguarda le pubblicazione in amministrazione trasparente si rimanda all'allegato 14

## **SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **Art 6.1 - Il processo di assegnazione dei documenti**

Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione d'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

### **Art 6.2 - Recapito e presa in carico dei documenti**

I documenti cartacei ricevuti dall'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza che hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti ricevuti per via telematica e in genere tutti i documenti elettronici sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

**L'ente ha attivato lo smistamento dei documenti elettronici all'interno del software del Protocollo Informatico con lo strumento di presa visione. Tale strumento permette ad ogni dipendente di visionare gli atti di propria competenza.**

Nel caso di un'assegnazione errata per entrambe le tipologie di documenti, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmetterlo all'ufficio di competenza, altrimenti lo rinvia all'unità che glielo ha erroneamente assegnato.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Qualora il documento sia oggetto di procedimento interessante più uffici, viene consegnato in originale all'ufficio responsabile del procedimento ed in copia agli altri uffici comunque coinvolti.

Tutta la corrispondenza di particolare rilevanza, quali circolari della Prefettura, Ministeri, Regione, Corte dei Conti, nonché i ricorsi al TAR, prima di essere consegnata all'Ufficio destinatario, è posta in visione al Segretario Comunale \ al Sindaco che provvede all'apposizione di un visto sul documento nonché a fornire eventuali indicazioni sul preseguito della pratica.

## **SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art 7.1 - Classificazione dei documenti**

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

Il titolario è un sistema logico che consente di codificare i documenti, di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare in maniera

omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del servizio, il quale, dopo ogni modifica, informa tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolario in uso, con l'indicazione del periodo di validità, è riportato nell'Allegato 7

I documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi protocolla, pertanto nel momento della registrazione di protocollo sono indicati anche tutti gli indici di classificazione.

I documenti in entrata sono registrati a protocollo dall'ufficio centrale.

Per ogni documento ricevuto o spedito, contestualmente alla registrazione di protocollo sono indicati anche tutti gli indici di classificazione. Il programma di protocollo non consente pertanto la memorizzazione di atti se non sono stati indicati anche gli estremi di classificazione, sia per la corrispondenza in entrata che per quella in uscita.

## **Art. 7.2 - Piano della fascicolazione annuale**

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione (Allegato 7). Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

## **Art 7.3 – Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale di operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli nel sistema informatico.

L'apertura di un nuovo fascicolo è fatta direttamente dai vari responsabili di servizio/procedimento.

Le informazioni minime da inserire all'atto dell'apertura di un nuovo fascicolo sono:

- a) categoria e classe del titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe)
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento
- g) tempo di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

## **Art 7.4 – Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il

repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li produce, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

#### **Art. 7.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal responsabile del procedimento che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento d'autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

#### **Art. 7.6 Metadati Fascicolo**

L'insieme minimo dei metadati associati ad un fascicolo sono i seguenti:

- Amministrazione titolare
- id fascicolo (es. Anno e Numero fascicolo)
- Oggetto fascicolo
- Responsabile procedimento
- Documento (n. identificativo del documento in conservazione)

#### **Art. 7.7 Fascicolo ibrido**

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

#### **Art 7.8 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

## **SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art 8.1 - Spedizione dei documenti analogici (cartacei)**

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi per la spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

#### **Art 8.2 - Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti secondo modalità che garantiscano l'interoperabilità tra sistemi di protocollo; l'inoltro degli atti tramite posta elettronica certificata, dopo che sono state eseguite le normali operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione, verrà effettuato dall'Ufficio Protocollo Generale che al termine della sessione lavorativa provvederà ad attivare opportuna procedura informatica.

Di seguito sono riportati i criteri generali seguiti per la spedizione dei documenti informatici (per le modalità operative specifiche, fare riferimento al manuale operativo del software, vedi Allegato 8):

- 1 i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- 2 la trasmissione del documento informatico per via telematica avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del DPR 68/2005;
- 3 tramite la rete interna dell'ente, gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza all'ufficio centrale di protocollo, il quale provvede ad eseguire le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- 4 gli uffici effettuano le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione, inserendo nel sistema di protocollo informatico tutti i documenti informatici collegati alle singole registrazioni;
- 5 l'ufficio protocollo provvede a effettuare l'invio telematico avvalendosi della casella di posta elettronica certificata;
- 6 l'ufficio protocollo provvede a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- 7 il sistema di protocollo informatico provvede ad archiviare automaticamente le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'Art 49, comma 1 DI. 82/2005

*La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione d'informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi. Si veda anche l'Art 9.3.*

## **SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

### **Art 9.1 – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner**

I documenti cartacei, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di uno scanner.

### **Art 9.2 – 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;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- memorizzazione delle immagini e il collegamento delle stesse alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile, che è effettuata automaticamente dal software applicativo a seguito di opportuna conferma;
- autenticazione, qualora richiesta, attraverso sottoscrizione digitale di ogni singolo file;

## **SEZIONE X – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI**

### **Art 10.1 – Memorizzazione dei documenti elettronici**

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il Responsabile della conservazione (nominato con apposito atto)

- ha la responsabilità della produzione dei documenti e del relativo versamento verso la piattaforma di conservazione;
- ha il compito di vigilare sul buon funzionamento dell'intero sistema di conservazione;
- potrà in qualsiasi momento monitorare tramite apposita funzione lo stato di conservazione dei documenti.

Il responsabile può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza.

La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio che prevede l'obbligo del rispetto del Manuale di conservazione.

Il conservatore accreditato scelto ai sensi dell'Art. 4 Codice di Amministrazione digitale, è

- ARUBA PEC
- 

E' garantita da parte del conservatore la consegna dei documenti, mandati in conservazione nell'anno solare, su supporto ottico con cadenza annuale.

L'elenco dei conservatori accreditati con i relativi Manuali di Conservazione, come da Circolare Agid n. 65/2014, sono visibili dal seguente url:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-accreditati>

I documenti dell'amministrazione sono conservati a cura del Servizio archivistico, che svolge, con apposita nomina, anche le funzioni di Responsabile della conservazione.

La documentazione corrente prodotta è conservata a cura del responsabile del procedimento/responsabili delle UO/responsabile dell'ufficio Protocollo fino al trasferimento in archivio di deposito.

### **Art 10.2 – Conservazione dei documenti digitali**

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

L'intervento del Responsabile del servizio archivistico deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente. (Allegato 6).

Al termine della protocollazione di un documento elettronico il protocollo informatico provvede a trasferire il documento all'interno del Gestore documentale.

Il gestore documentale, opportunamente configurato, invia i documenti al conservatore.

Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione. (allegato n.6 )

In virtù dell'obbligo di versamento del registro giornaliero di protocollo, l'operazione di versamento in conservazione è con cadenza giornaliera.

Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione

Il documento viene inviato in conservazione, alla chiusura del fascicolo verrà inviata la registrazione del fascicolo stesso con l'elenco dei documenti appartenenti al medesimo.

### **Art 10.3 – Metadati dei documenti associata a RegISTRAZIONI Particolari**

L'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione sono i seguenti:

- Tipologia (DELIBERA/DETERMINA/CONTRATTO/POSTA)
- Registro
- Anno
- Numero
- Data registrazione
- Oggetto

Per quanto riguarda le fatture elettroniche l'insieme minimo dei metadati sono i seguenti:

- Tipologia (FATTURA ELETTRONICA)
- Registro (ATTIVA/PASSIVA)
- Anno (lotto fattura)
- Numero (lotto fattura)
- Data registrazione (lotto fattura)
- Data atto (data fattura/data protocollo)
- Tipo documento
- Numero fattura
- Data Fattura

### **Art 10.4 - Selezione e scarto-documenti analogici**

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del servizio archivistico, eventualmente coadiuvato da una commissione interna dell'ente, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di

conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei

La distruzione dei documenti analogici originali potrà avvenire solo dopo l'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

#### **Art 10.5 – Selezione e conservazione dei documenti analogici**

All'inizio di ogni anno 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.

All'inizio di ogni anno, in base al massimario di scarto, ogni ufficio effettua la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attiva il procedimento amministrativo di scarto documentale.

#### **Art 10.7 - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito**

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

#### **Art 10.8 - Trasferimento all'archivio storico delle unità archivistiche analogiche**

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio, dopo le operazioni di selezione e scarto. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

## **SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Art 11.1 –Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazione di accesso**

Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da Un user-id e Password. La password è composta da almeno otto caratteri; ogni utente può variare autonomamente la propria password, ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni. Ogni sei mesi ciascun incaricato provvede a sostituire la password.

### **Art 11.2 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni**

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e/o di repertorio sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Nel caso venga meno la necessità della riservatezza, l'addetto al protocollo, su disposizione del diretto interessato, procede alla sua eliminazione.

Le abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte del personale comunale sono riportati in specifico elenco (Allegato 5).

### **Art 11.3 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo al regolamento del Comune ed a eventuali convenzioni stipulate tra diversi Enti.

### **11.4 Obblighi di legge**

Durante la permanenza dei documenti nell'Archivio dell'ente il comune ha l'obbligo di espletare quanto previsto dalla Legge 241/1990, dal Dlgs. 196/03, dal Codice Civile e dalla legislazione italiana in materia di documenti.

## **SEZIONE XII – APPROVAZIONE E REVISIONE**

### **Art 12.1 - Approvazione**

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

### **Art 12.2 - Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione con applicazione immediata.

### **Art 12.3 - Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, periodicamente su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. 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 alla revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

## **SEZIONE XIII –PUBBLICAZIONE**

### **Art 13.1 - Pubblicazione e divulgazione**

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

### **Art 13.2 - Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

## ALLEGATO 1 - GLOSSARIO

**Affare**, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

**Albo pretorio**, albo che espone al pubblico atti ufficiali.

**Allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

**AOO (Area organizzativa omogenea)**, insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO.

**Archiviazione elettronica**, processo di memorizzazione, su qualsiasi supporto idoneo di documenti informatici. (Cnipa 11/04)

**Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

**Assegnazione**, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

**Carteggio o epistolario**: complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio.

**Casella istituzionale di posta elettronica**, casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.

**Categoria**, partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

**Certificati elettronici**, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

**Certificatore**, ai sensi dell'Art 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

**Conservazione sostitutiva**, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

**Copia**, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. *Copia semplice*: non ha forme legali che le diano valore di prova. *Copia autentica*: legittimata da sottoscrizione notarile. *Copia vidimata*: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. *Copia imitativa*: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

**Deposito**, locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti.

**Depositi Documentari**, la documentazione che è conservata presso gli uffici e i servizi che si dovrebbe basare sul piano di fascicolazione annuale, nonché i fascicoli pluriennali o permanenti non ancora versati all'archivio di deposito.

**Documento archiviato**, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (Cnipa 11/04)

**Documento conservato**, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (Cnipa 11/04)

**Documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

**Documento analogico**: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia.

**Documento analogico originale**: documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

**Documento digitale**: testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine.

**Documento**, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Elenco**, lista con indicazione, più o meno sommaria, della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità.

**E-mail (posta elettronica)**, è un servizio internet grazie al quale ogni utente può inviare o ricevere dei messaggi.

**Ente produttore di archivio**, soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti.

**Fascicolo**, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo.

**Fatto giuridico**, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

**Fax**, strumento per la ricetrasmisione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

**Firma, firma digitale**, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; **firma elettronica**, ai sensi dell'Art 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 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;

**Flusso documentale**, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).

**Funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa 11/04)

**Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

**Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. (Cnipa 11/04)

**Internet**, è percepita come la più grande rete telematica mondiale, e collega alcune centinaia di milioni di elaboratori per suo mezzo interconnessi. In realtà è nata nelle intenzioni dei suoi inventori come "la" rete delle reti. Nell'arco di alcuni decenni è oggi divenuta la rete globale;

**Interoperabilità**, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15).

**Inventario**, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.

**Massimario di selezione anche detto di scarto**, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

**Memorizzazione**, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6dlgs 23/01/2000 n. 10. (Cnipa 11/04)

**Microfilm**, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.).

**Minuta**, per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta.

**Oggetto**, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto è scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

**Originale**, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

**Piano di classificazione**, vedi Titolario

**Piano di conservazione**, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

**Protocollo informatico**, il registro su supporto informatico sul quale sono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia.

**Protocollo**, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

**Pubblico ufficiale**, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Cnipa 11/04)

**Quadro/Titolario di classificazione**, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

**Registro**, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti.

**Repertorio**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario.

**Rete**, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari;

**Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (Cnipa 11/04)

**Riversamento diretto**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (Cnipa 11/04)

**Riversamento sostitutivo**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

**Scarto**, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio.

**Segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione all'origine del documento in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Segnatura**, Si chiamano sottoscrizioni o segnature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano segnature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica.

**Selezione**, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

**Servizio archivistico**, il servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

**Sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

**Sottofascicolo**, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

**Supporto ottico di memorizzazione**, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetottici, DVD). (Cnipa 11/04)

**Titolario**, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.

**Titolo**, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza.

**U.O.**, unità organizzativa

**Uffici utente**, vedi U.O.

**Unità archivistica**, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

**Versamento**, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto.

## ALLEGATO 2 - UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

In questo allegato si devono elencare gli uffici utente che compongono l'area organizzativa omogenea specificandone la loro articolazione gerarchica, che in un primo momento corrisponderà ai Settori/Servizi/Uffici/U.O. dell'Amministrazione, comprese le strutture di direzione politica.



### SERVIZIO AMMINISTRATIVO – ANAGRAFE- STATO CIVILE ELETTORALE- ALBO PRETORIO PROTOCOLLO IN CASO DI MALATTIA- CONGEDO DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO

Personale	Rosalia La Placa
Indirizzo	Via Vittorio Emanuele III n.15
Telefono	032183154
Fax	0321.83077
EMail	<a href="mailto:protocollo@comune.casalbeltrame.no.it">protocollo@comune.casalbeltrame.no.it</a>
Posta Elettronica Certificata (PEC)	<a href="mailto:Casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it">Casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it</a>

### FINANZIARIO – CONTABILITA' -

Personale	Dott. Deantoni Pierangelo
Indirizzo	Via Vittorio Emanuele III n.15
Telefono	032183154
Fax	0321.83077

### SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile	IENCO D.ssa Ileana
Indirizzo	Via Vittorio Emanuele III n.15
Telefono	0321 83154
Fax	0321 83077
EMail	<a href="mailto:segreteria@comune.casalbeltrame.no.it">segreteria@comune.casalbeltrame.no.it</a>
Posta Elettronica Certificata (PEC)	<a href="mailto:casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it">casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it</a>

### POLIZIA MUNICIPALE - CONVENZIONE OVEST NOVARESE (SEDE S. PIETRO MOSEZZO)

Competenza	Sicurezza, Viabilità, Commercio, <u>protocollo</u> <u>Albo Pretorio</u>
Responsabile	Commissario Griggio Natalino
Personale	CERUTTI Gianluigi
Indirizzo	Via Vittorio Emanuele III n.15
Telefono	0321.83154 (Casalbeltrame) - 0321.530131 (S. Pietro Mosezzo)
Fax	0321.530144 (S. Pietro) 0321.83077 (Casalbeltrame)

E-Mail

[Resp.vigili@comune.sanpietromosezzo.no.it](mailto:Resp.vigili@comune.sanpietromosezzo.no.it)

### **ALLEGATO 3 - NOMINA DEL RESPONSABILE**

Il Sindaco con Decreto n. 4 del 29.9.2015 Prot. N. 3290 del 29.9.2015 ha nominato il Responsabile del procedimento di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 44, comma 1- bis del D. Lgs. N. 82/2005 ( Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale)

## **ALLEGATO 4 - REGISTRAZIONI PARTICOLARI**

**Non vengono riconosciuti registri particolari, fatta eccezione per il protocollo di emergenza.**

## **ALLEGATO 5 – RUOLI E ABILITAZIONI**

**Il programma consente di definire gli accessi per singolo utente con la profilazione dei relativi permessi.**

ELENCO DEI RUOLI IDENTIFICATI ALL'INTERNO DELL'ENTE, AUTORIZZATI ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE, FASCICOLAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSULTAZIONE.

Il segretario comunale

Addetto al Protocollo e chi lo sostituisce in caso di malattia o congedo

I

## **ALLEGATO 6 – PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Composizione del piano**

Il piano di conservazione è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di scarto di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari, dalle banche dati e dei software di gestione documentale in uso.

### **Formato dei documenti elettronici**

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato nel manuale di gestione.

Si preferiscono pertanto i seguenti formati:

- XML
- PDF-A
- TXT
- JPEG
- TIFF
- P7M
- M7M
- MIME

Per office open XML (OOXML)

- DOCX
- XLSX
- PPTX

Per open document format (open office/libre office):

- ODT
- ODS
- ODP
- ODG
- ODB

Non è consentita la produzione di documenti informatici che contengano al loro interno macroistruzioni o codici eseguibili.

I documenti elettronici spediti tramite posta elettronica certificata saranno protocollati ed inviati in conservazione.

Ai documenti interni dell'ente che non rispettano l'immodificabilità sarà associato un riferimento temporale.

## **ALLEGATO 7 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE e MASSIMARIO DI SCARTO**

### *Quadro di classificazione (titolario)*

L'aggiornamento del quadro di classificazione compete al responsabile del servizio archivistico.

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del titolare, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica deve essere riportata la data d'introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

Di seguito si riportano le tabelle del titolare di classificazione e Massimario di scarto

# Titolario di classificazione e Massimario di Scarto

## Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente Permanente	

	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	10 anni	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	20 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	20 anni	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Permanente	

	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Permanente
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		
	Rapporti di carattere generale	Permanente
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente
11. Controlli esterni		
	Controlli	Permanente
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		
	Publicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente
	Publicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	Permanente
	Comunicati stampa	Permanente
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti		
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali		
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Gemellaggi	Permanente
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	20 anni	Purché riportati nei verbali

	Interrogazioni e mozioni consiliari		Permanente	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive		Permanente	dopo sfoltimento
4. Presidente del Consiglio				
	Fasc. personale che dura quanto il mandato		Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio				
	Verbali della Conferenza		Permanente	
	Verbali delle Commissioni		Permanente	
6. Gruppi consiliari				
	Accreditamento presso il Consiglio		Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta				
	Nomine, revocche e dimissioni degli assessori		Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG		1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario				
	Fasc. personale		Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario				
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico		Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza				
	Fasc. personale		Permanente	
11. Revisori dei conti				
	Fasc. personale		Permanente	
12. Difensore civico				
	Fasc. personale		Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>				
	Fasc. personale		Permanente	
14. Organi di controllo interni				
	Un fasc. per ogni organo		Permanente	

15. Organi consultivi				
	Un fasc. per ogni organo		Permanente	
16. Consigli circoscrizionali				
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato		Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG		20 anni	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari		Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali				
	Fasc. personale che dura quanto il mandato		Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali				
	Nomine e dimissioni dei componenti		Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni		1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali				
	Un fasc. per ogni commissione		Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni				
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico		Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni				
	Fasc. personale		Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere				
	Verbali della Conferenza		Permanente	

### Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	<p>           Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli            Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul> <i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione            Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione         </p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>20 anni</p> <p>Permanente</p>	<p>Agli interessati</p>
2. Assunzioni e cessazioni			
	<p>           Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni            Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali         </p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	<p>           Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità            Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali         </p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Permanente	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	Permanente	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Permanente	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	

	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteria generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Permanente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteria generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteria generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteria generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	20 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	

	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	10 anni 10 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente 20 anni Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	20 anni	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			

	<p>15. Collaboratori esterni</p>	<p>Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale</p> <p>Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso</p> <p>Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni</p> <p>Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni</p>
		<p>Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni</p> <p>Elenco degli incarichi conferiti: repertorio</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	Permanente	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	20 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	20 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	20 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	20 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	20 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	Permanente	

	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	Permanente	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	20 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	20 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	20 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	Permanente	
	Reversali	20 anni	
	Bollettari vari	20 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	20 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	Permanente	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	20 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	Permanente	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	Permanente	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	20 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	20 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	20anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente
	<p>Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione ordinaria</li> <li>- gestione</li> <li>- uso</li> <li>- alienazione e dismissione</li> </ul>	<p>Permanente 20 anni 20 anni 20 anni Permanente Permanente</p>
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	20 anni dalla cessazione del rapporto
9. Beni mobili	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente
10. Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	20 anni dalla dismissione del bene
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente
11. Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	20 anni
	Ricevute di consegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	20 anni
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	20 anni
12. Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	20 anni
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate		

	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	20 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	20 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	20 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	20 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

### **Titolo V. Affari legali**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	20 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	20 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio Dopo sfoltimento
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	
	Certificati di destinazione urbanistica	Permanente	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate

				le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata				
	Autorizzazioni edilizie: repertorio		Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato		Permanente	
4. Edilizia pubblica				
	Costruzione di edilizia popolare		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche				
	Realizzazione di opere pubbliche		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria		Permanente	Salvo necessità particolari

	Manutenzione straordinaria	Permanente	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	Permanente	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfoltimento	con
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfoltimento	con
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	Permanente	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente sfoltimento	con
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente sfoltimento	con
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	20 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente sfoltimento	con
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	20 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente sfoltimento	con
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per	Permanente	con

	attività	sfoltimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità	sfoltimento 20 anni
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente sfoltimento 20 anni con
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	20 anni
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	10 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
10. Protezione civile ed emergenze		
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	10 anni
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	10 anni
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente sfoltimento con

## Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali  
*L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.*

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempo-raneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente <i>Permanente</i> permanente <i>Permanente</i>	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	10 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	10 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	10 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	20 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	10 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	10 anni	
	Graduatorie di ammissione	10 anni	
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	<p>Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.</p> <p>Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore</p> <p>Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto</p>	<p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</p>	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	<p>Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna</p> <p>Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento</p> <p>Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare</p>	<p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</p>	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	<p>Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura</p> <p>Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa</p>	<p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p>	

11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura  Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni  Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura  Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni  Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione  Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	permanente <i>Permanente</i> Permanente <i>Permanente</i>  <i>Permanente</i>	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale	Iniziativa specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	

## Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	10 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	10 anni	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

### Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	10 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	10 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	20 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	20 anni	

	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	20 anni	
3. Informativa	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	10 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	10 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	10 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

## Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	5 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	5 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

## Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	20 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	20 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	20 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	20 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	20 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	20 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1

	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	20 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	20 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	20 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 5 anni dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	5 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesso schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

### Osservazioni

Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	10 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	10 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	5 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	5 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	10 anni	
	Schede dello schedario generale	10 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	10 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	10 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Fienchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	10 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	10 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	105 anni	

	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

### Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

**Aggiornamento**

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate e agli aggiornamenti legislativi in materia. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.



## **Manuale operativo**

**(rev 1.2 del 08/10/2015)**

### **Registro Giornaliero di Protocollo (produzione e trasmissione in conservazione)**

### **Gestione del Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti**

#### **Sommario**

1. Registro Giornaliero di Protocollo.....	2
1.1 Premessa.....	2
1.2 Predisposizione di base .....	2
1.3 Produzione del registro giornaliero.....	3
1.3.1 Produzione manuale da parte dell'operatore.....	3
1.3.2 Produzione automatizzata (utilizzabile solo in presenza di un Server di rete) .....	4
1.4 Altre funzionalità.....	5
2. Gestione del Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti .....	8
2.1 Configurazione .....	8
2.2 Esecuzione dei versamenti .....	8
2.2.1 Versamento manuale .....	8
2.2.2 Versamento automatizzato (attuabile solo in presenza di un Server di rete) .....	9
2.3 Verifica di buon funzionamento.....	10
2.3.1 Pannello di GDOC .....	10
2.3.2 Ambiente Docfly.....	13



## 1. Registro Giornaliero di Protocollo

### 1.1 Premessa

Già dal DPR 428/1998, confermato e sancito dal DPCM 31/10/2000 e quindi dal testo Unico in materia di documentazione automatica DPR 445/2000, il Registro di Protocollo Informatico fu reso obbligatorio.

Le disposizioni del 2000 indicarono l'obbligo di produrre il registro in formato digitale, tant'è che fu obbligatoria la propria archiviazione su supporti informatici non riscrivibili (art. 7 c. 5 DPCM 31/10/2000).

Il più recente DPCM 03/12/2013, che fa cessare di efficacia il DPCM del 2000, inserisce una novità sostanziale mai regolamentata prima d'ora; indica l'obbligatorietà - pena la mancanza dei requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico – di provvedere al trasferimento del registro di protocollo giornaliero al sistema di conservazione entro e non oltre la giornata lavorativa successiva (sempre art 7 c.5 questa volta del DPCM 31/12/2013).

Per realizzare e favorire ciò, il software SICI di Gestione Protocollo mette a disposizione due funzionalità distinte - con relative varianti discrezionali - che meglio si addicono all'organizzazione informatica e gestionale che ciascun Ente vorrà attuare

Tra le varianti – seppur la norma non lo prevede – vi è la possibilità di scegliere se firmare digitalmente i documenti elettronici dei registri.

### 1.2 Predisposizione di base

Sono previste due modalità di produzione del registro di protocollo giornaliero: una manuale e una automatizzabile.

In ambito discrezionale vi è la possibilità di sceglierne il formato del documento elettronico tra PDF e XML nonché se apporvi la firma digitale del responsabile (quest'ultima possibilità solo nel caso di produzione manuale del registro).

La parametrizzazione di queste varianti è gestita nella funzione a menu Sistema/Parametri del software Protocollo, nella pagina [Stampe]:

Registro Giornaliero	
Formato Registro	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> XML
Firma Digitale Registro	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No



Inoltre, se si scegliesse di richiedere la produzione del registro in via automatica è necessario spuntare l'apposita voce nella pagina [Documenti]:

Operazioni Pianificate	
<input type="checkbox"/>	Crea Registro Giornaliero (data-1)
<input type="checkbox"/>	Scarica Posta Elettronica Certificata
<input type="checkbox"/>	Scarica Indice IPA (una-tantum)

## 1.3 Produzione del registro giornaliero

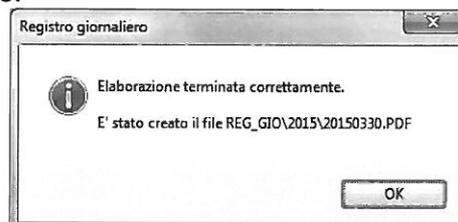
### 1.3.1 Produzione manuale da parte dell'operatore

La produzione del registro avviene selezionando da menu la funzione "Stampe/Registro Protocollo Giornaliero/Produci Registro".

La maschera presenterà la data del giorno in corso ma sarà possibile variarla (per esempio per produrre il registro del giorno precedente):



Confermando con  il documento verrà prodotto e un successivo messaggio di notifica confermerà l'avvenuta operazione.





## Variante con firma digitale

Qualora si fosse richiesta l'apposizione della firma digitale, verrà presentata l'apposita videata che permetterà di concludere direttamente l'operazione:

The screenshot shows a software window titled "Apposizione di Firma digitale". The main area displays a "DIMOSTRATIVO" table with the following data:

Nr. Prot. Data Reg. Tipo Data Atto Prot. Mittente	Mittente o Destinatario Indirizzo Località	Oggetto Ufficio	Categ. Classe Fascicolo
0000004	STUDIO K SRL	INVIO BOZZA MANUALE DI GESTIONE	1
02.10.2015	VAI GANDHI 24/A		4
ARRIVO	REGGIO EMILIA		

Below the table, there is a "Proprietà" section with a "Generale" tab. The "Dettagli" section shows the following information:

Parametro	Valore
Contenuto:	
Tipo documento:	Documento PDF, PDF cifrato
Dimensioni:	89.8 KB (91951 bytes)
Impronta SHA1 (hex):	3E C1 EA 7A 1B 5E 0B 70 AA DA E4 A6 A6 FB BE 1F 11 0A B0 00

At the bottom of the window, there is a status bar with the message "Smartcard non rilevata!" and several buttons: "Firma", "Attestazione", "Annulla", "Opzioni", and "Mostra Firme".

**Nota bene:** la produzione del registro fa sì che il corrispondente documento elettronico venga archiviato nel sistema documentale del protocollo e predisposto al proprio successivo versamento in conservazione.

### 1.3.2 Produzione automatizzata (utilizzabile solo in presenza di un Server di rete)

Per poter generare automaticamente il Registro giornaliero, senza quindi dover operare manualmente da menu, è necessario aver impostato entrambe le seguenti operazioni:

- a) abilitare nei "Parametri" del Protocollo la Creazione del registro in forma di "Operazione pianificata" (vedi paragrafo "Predisposizione di base")
- b) impostare sul Server una "Operazione Pianificata" debitamente programmata per la ripetizione giornaliera dell'apposita attività.

Questa impostazione sistemistica rimane in capo al comparto tecnico di Studio K.



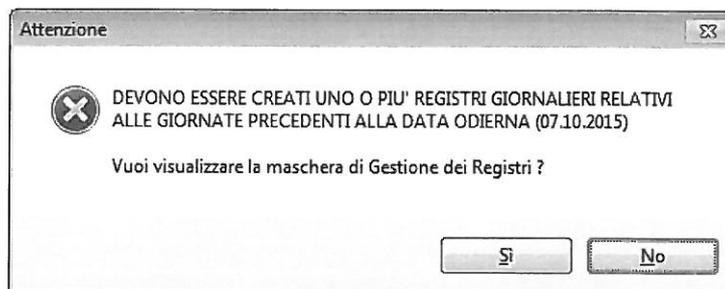
La produzione automatica del Registro non prevede l'apposizione di una firma digitale sullo stesso.

**Nota bene:** la produzione del registro fa sì che il corrispondente documento elettronico venga archiviato nel sistema documentale del protocollo e predisposto al proprio successivo versamento in conservazione.

## 1.4 Altre funzionalità

### Verifica automatica esistenza registri giornalieri

In ingresso al software di Gestione Protocollo, il programma effettua un controllo di coerenza, relativamente all'esistenza dei Registri Giornalieri fino a quel momento prodotti. Qualora venisse rilevata l'assenza di uno o più registri, verrà presentato un messaggio di promemoria:



Da qui sarà possibile accedere direttamente all'elencazione dei Registri (funzionalità per altro attivabile dal menu "Stampe/Registro giornaliero di protocollo/Elenco registri");







Una prima elencazione riporterà gli estremi dei documenti:

Codice	Data e Ora Creazione	Data e Nome del file del Registro	Primo e Ultimo numero	Stato Conservazione
2	03.10.2015 19:38:20	02.10.2015 20151002.PDF	5 5	
1	03.10.2015 19:10:27	30.03.2015 20150330.PDF	1 4	

da cui, selezionando un singolo rigo di registro, si disporrà della maschera di gestione:

TABELLA REGISTRI GIORNALIERI / Interroga

**Dati Creazione**

Codice Registro:  Data Registro:   
 Data di Creazione:  Orario di Creazione:   Operatori

**Dati Registro**

Nome File:  Primo Numero:  Verifica  
 Impronta:  Ultimo Numero:  Mostra

**Dati Conservazione**

Id Documento:  Applicazione:  Versione:  GDOC  
 Stato conservaz.:

**Dati Eventuale Protocollo**

Anno:  Numero:  Data:  Mostra Protocollo Protocolla

In questa videata sarà quindi possibile:

-  visualizzare gli estremi di produzione del registro
- verificare l'integrità del registro
- visualizzare il registro
-  verificare nel gestore documentale lo stato del documento elettronico (ad uso esclusivo dei tecnici d'assistenza SK)
- eventualmente protocollare il registro



## 2. Gestione del Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti

### 2.1 Configurazione

La configurazione della componente documentale di SICI, applicazione GDOC, rimane a cura del comparto tecnico di SK.

Detta configurazione ha come obiettivi:

- o la definizione della parametrizzazione più tecnologica, atta a garantire l'integrazione tra la stessa applicazione documentale GDOC con la piattaforma di Conservazione digitale dei documenti, gestita direttamente dal conservatore scelto;
- o la definizione di alcune varianti che permettono di specificare quali tipologie documentali, tra tutte quelle gestite da SICI, devono essere versate in conservazione.

Questa definizione potrà essere eventualmente concordata con il singolo cliente.

### 2.2 Esecuzione dei versamenti

L'esecuzione dei versamenti dei documenti digitali verso la piattaforma di conservazione potrà avvenire in due distinte modalità:

- o manualmente a cura dell'operatore
- o automaticamente a seguito di opportuna configurazione del Server di rete; anche questa attività potrà essere svolta a seguito di opportuna impostazione sistemistica sulla componente Server del sistema informativo; tale impostazione sarà realizzata dal comparto tecnico di SK avvalendosi della collaborazione del responsabile del sistema informativo dell'Ente che dovrà mettere a disposizione la connessione nonché le credenziali di accesso al server stesso. In mancanza dell'accesso al server da parte del personale di SK, NON sarà possibile pianificare l'attività e l'Ente dovrà procedere con il versamento manuale.

#### 2.2.1 Versamento manuale

Qualora non si disponga di un server di rete o quando non si è messo in condizione di operare ai tecnici di SK sullo stesso server, il versamento in conservazione dei documenti potrà essere eseguito solamente da apposita icona posta sul desktop della postazione di protocollo (o differente postazione concordata con il cliente).



Una icona simile a questa , magari con descrizione leggermente differente (es. "SICI\_conservazione") ma sempre riconducibile all'attività di conservazione, è resa disponibile sul desktop del PC di lavoro.



La semplice propria esecuzione manuale da parte dell'operatore, realizza il versamento in conservazione dei documenti presenti nell'applicazione documentale SICI GDOC di SK e non ancora già trasmessi.

Il richiamo di questa funzione eseguirà, senza ulteriore iterazione e/o conferma, l'attività.

Si precisa che anche in presenza di un server con pianificazione automatica di versamento, sarà disponibile la stessa icona di versamento appena illustrata sul desktop del server. L'esecuzione manuale dei versamenti potrà avvenire, al bisogno, indipendentemente dall'attività pianificata in forma automatica.

### 2.2.2 Versamento automatizzato (attuabile solo in presenza di un Server di rete)

Per poter versare in conservazione in modo automatico i documenti presenti in GDOC, senza quindi dover operare manualmente, è necessario aver già eseguito entrambe le seguenti operazioni:

- a) parametrizzato GDOC in modo adeguato e coerente;
- b) impostato sul Server una "Operazione Pianificata" debitamente programmata per la ripetizione giornaliera dell'apposita attività.

Queste impostazioni, come già scritto, rimangono in capo al comparto tecnico di Studio K.

L'impostazione della "Operazione Pianificata" sul Server di rete sarà realizzata avvalendosi della collaborazione del responsabile del sistema informativo dell'Ente che dovrà mettere a disposizione la connessione nonché le credenziali di accesso al server stesso. In mancanza dell'accesso al server da parte del personale di SK, NON sarà possibile pianificare l'attività e l'Ente dovrà procedere con il versamento manuale.

Una volta configurato il sistema, la realizzazione del versamento dei documenti verrà eseguita automaticamente, tipicamente con cadenza giornaliera eseguita in fasce orarie notturne; fanno eccezione eventuali differenti configurazioni concordate con il singolo cliente.



## 2.3 Verifica di buon funzionamento

La verifica di buon funzionamento del sistema di versamento dei documenti verso la piattaforma di conservazione è un'attività che rimane in capo al "Responsabile della conservazione" nominato dall'Ente.

E' compito e responsabilità dello stesso "Responsabile della conservazione" vigilare sulla corretta esecuzione delle attività di versamento nel tempo.

Al "Responsabile della conservazione" verranno notificate da parte del "Conservatore", attraverso la casella di posta elettronica (casella dichiarata dal "Responsabile" stesso all'atto della richiesta del servizio), i risultati della presa in carica dei Pacchetti di versamento.

Il "Responsabile" riceverà quindi con cadenza corrispondente alla frequenza di versamento, una o più mail da parte del "Conservatore" con cui vengono comunicati gli esiti di elaborazione.

Inoltre per favorire il compito del "Responsabile della conservazione", SK ha realizzato all'interno dell'applicazione documentale GDOC alcune funzionalità appositamente predisposte per la verifica dello stato, sia dei pacchetti di versamento che dei singoli documenti elettronici.

### 2.3.1 Pannello di GDOC

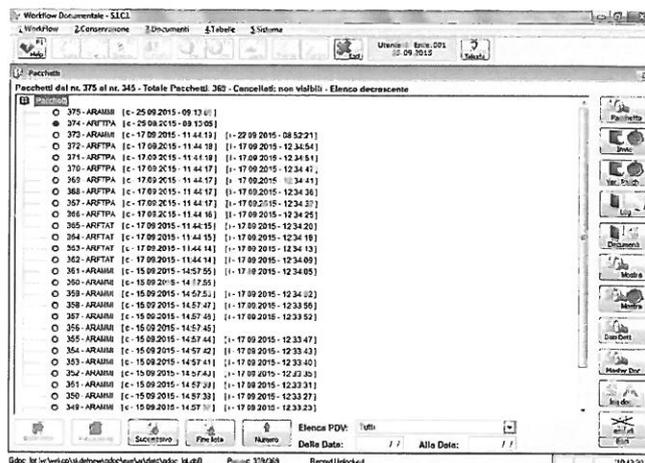
Attivare il pacchetto GDOC e accedervi con le credenziali:

Utente: 1

Password: sk\_ws (o differente propria password se personalizzata)

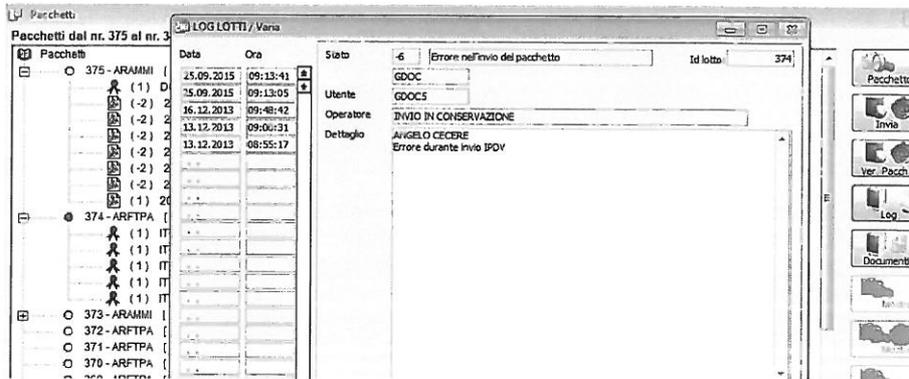
Attraverso la funzione a menu "Conservazione/Pannello Elaborazioni" si potrà eseguire lo strumento di verifica e controllo degli stati di conservazione dei Pacchetti versati o in corso di versamento.

Già a primo colpo d'occhio, l'utilizzo di pallini colorati richiamano allo stato di elaborazione sul singolo Pacchetto/Lotto:

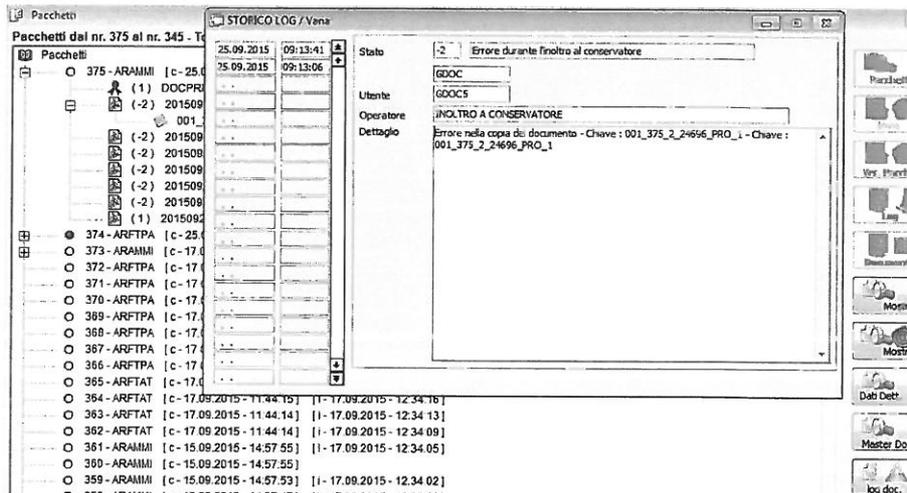




Cliccando sul singolo rigo si potrà esplodere il relativo contenuto. Già sul rigo del pacchetto/lotto si potrà visualizzare lo storico di elaborazione (bottone [Log] sulla destra)



Cliccando sul singolo documento del pacchetto e quindi sul bottone [Log doc.] si potrà visualizzare lo stato dello stesso:





L'utilizzo dei colori nell'identificazione dello stato del pacchetto/lotto aiuterà ad identificare l'eventuale presenza di criticità; qui sotto la legenda dei colori:

	Lotto/Pacchetto di Versamento creato
	Lotto/PdV inviato in conservazione
	Lotto/PdV conservato
	Errore

Il "Responsabile della conservazione" rilevata una situazione d'errore, o perché ha ricevuto una mail dal "Conservatore" che evidenzia la presenza di problemi oppure perché ha lui stesso verificato errori nei pacchetti (pallino rosso ) contatterà il servizio di assistenza di Studio K che assieme al "Responsabile" si farà carico della verifica e della risoluzione del problema.

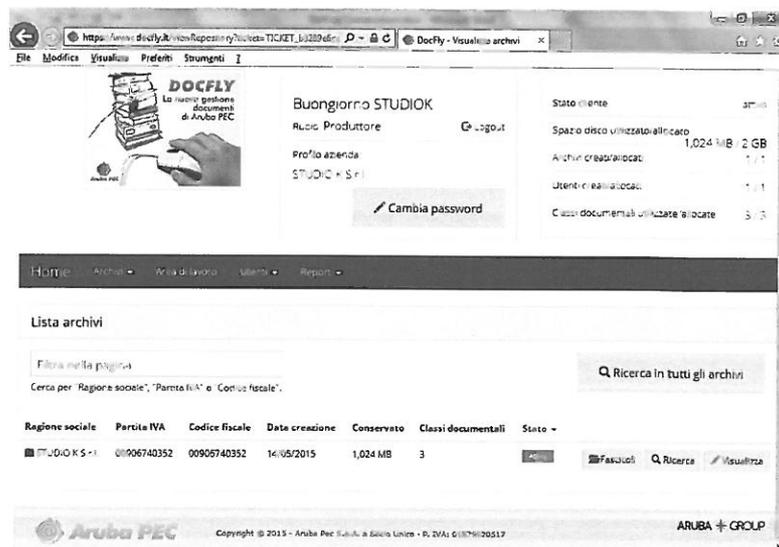


### 2.3.2 Ambiente Docfly

Il “Responsabile della conservazione” potrà inoltre accedere al pannello Web della conservazione, per verificarne il contenuto.

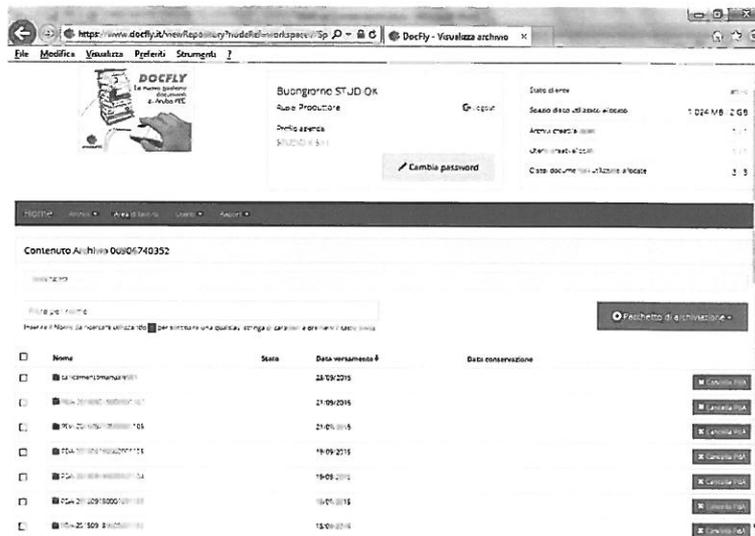
Per far ciò è sufficiente accreditarsi alla pagina “www.docfly.it” con le credenziali rilasciate dal “Conservatore” e già trasmesse al “Responsabile della conservazione” a mezzo mail.

Da qui si può rilevare quanto già conservato:



Cliccando nella colonna “Ragione sociale” sul nome dell’ente (nell’esempio sopra “STUDIO K S.r.l.”) si accede all’elencazione dei pacchetti presenti in archivio:







## ALLEGATO 9 SICUREZZA

### SICUREZZA

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dall'applicazione informatica adottata dall'Ente. Il piano di sicurezza informatica del sistema informativo dell'amministrazione è definito dall'organizzazione dell'Ente che gestisce il sistema informatico generale. Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate specifiche per l'infrastruttura di protocollo informatico anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

### Obiettivi

La politica in merito alla sicurezza di questo Ente è finalizzata a assicurare che:

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

A tale fine l'Ente definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al *disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali*, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il Responsabile della gestione documentale ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;

- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza prestabilita durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo in caso di disastro;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il PdP;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad *es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile"*) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

### **Credenziali di accesso al sistema documentale**

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di gestione documentale e protocollo informatico nel rispetto di modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del programma di gestione documentale e protocollo, in base alle rispettive competenze, dispongono di autorizzazioni di accesso differenziate. Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID), e da una componente privata o riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo) che limita le operazioni di protocollo, gestione documentale e workflow effettuabili alle sole funzioni necessarie.

La visibilità normalmente attribuita ad un utente si limita alla documentazione relativa ai servizi di competenza. La visibilità su altri documenti può essere attribuita dal responsabile della pratica o del procedimento.

L'accesso diretto alla banca dati, l'inserimento di nuovi utenti, la modifica dei diritti e le impostazioni sui documenti sono consentiti esclusivamente agli amministratori del sistema.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, in base alle indicazioni fornite dai Responsabili dei servizi di appartenenza.

Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni non divulgabili sono subordinati alla registrazione sul sistema e al possesso di apposite credenziali, rilasciate previa identificazione diretta da parte di un dipendente abilitato.

Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni divulgabili sono consentiti anche senza autenticazione all'accesso, garantendo comunque il diritto alla riservatezza e all'oblio, e la tutela dei dati personali in conformità alle disposizioni vigenti.

Gli accessi esterni vengono di norma gestiti attraverso il sito web dell'Ente. I dati in libera consultazione vengono esposti in formato aperto (con dovute eccezioni, indotte anche da considerazioni di carattere tecnico, organizzativo o gestionale) che ne consentano il riutilizzo.

## **Sicurezza nella formazione dei documenti**

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti sono prodotti con l'ausilio dell'applicativo in uso presso l'Amministrazione e possiede i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF/A, XML, TIFF.

I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF/A, XML e TIFF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici.

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'AOO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'amministrazione/AOO.

## **Trasmissione ed interscambio dei documenti informatici**

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o

sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (*provider*) di cui si avvale l'amministrazione, (o, in alternativa, del servizio disponibile all'interno dell'amministrazione/AOO) oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Per garantire alla AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

### **Accesso ai documenti informatici**

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva. La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Ciascun utente del PdP può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UOR, o agli Uffici Utente (UU) ad esso subordinati. Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

**ALLEGATO 10 – TIPOLOGIE DOCUMENTI INFORMATICI PER I QUALI E' PREVISTA L'APPOSIZIONE DI UNA FIRMA ELETTRONICA/CERTIFICATA**

- FATTURA ELETTRONICA
- CONTRATTI DI APPALTO
- ATTI PER I QUALI LA LEGGE PREVEDE LA FIRMA DIGITALE
- ATTI PER I QUALI VIENE CHIESTA LA FIRMA DIGITALE

**ALLEGATO 11 – TIPOLOGIE DOCUMENTI INFORMATICI PER I  
QUALI NON E' PREVISTA L'APPOSIZIONE DI UNA FIRMA  
ELETTRONICA/CERTIFICATA**

**Lettere**

**ALLEGATO 12 – RUOLI AMMINISTRATIVI CHE HANNO  
FACOLTA' DI FIRMA**

INDICARE ANCHE QUALI SONO I RUOLI AMMINISTRATIVI CHE HANNO FACOLTA' DI FIRMA.

**Sindaco- Assessori**

**Segretario Comunale**

**Responsabili di servizio**

## **ALLEGATO 13 – PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO**

### **Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione**

**1.1** Il presente allegato disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio on-line e di tutte le altre forme di pubblicità legale, ai sensi dell'articolo 32, comma 1 della Legge 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

**1.2** La pubblicazione degli atti deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

- a) Il principio di necessità;
- b) Il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) Il diritto all'oblio;
- d) Il principio di esattezza e aggiornamento dei dati

**1.3** Gli atti destinati alla pubblicazione dell'Albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico ai dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio - economico di specifiche persone.

Tutti i dati relativi alla pubblicazione che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiali allegati, e che rimangono agli atti degli uffici. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

### **Art. 2 Modalità di accesso al servizio on-line**

**2.1** La pubblicità legale degli atti dell'amministrazione è effettuata unicamente sul sito web dell'Ente all'indirizzo – dove sono pubblicati i documenti in formato elettronico. Sul sito web dell'ente è stato predisposto un apposito punto di accesso alla consultazione dell'Albo pretorio online, dando allo stesso opportuna evidenza grafica.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc...).

**2.3** Presso la sede comunale - Ufficio Protocollo - è situata una postazione di accesso telematico all'albo pretorio.

### **Art.3. Atti soggetti alla pubblicazione**

**3.1** Sono soggetti alla pubblicazione On-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Tra i quali:

- le deliberazioni di consiglio e di giunta
- gli avvisi di convocazione del consiglio
- le ordinanze
- le determinazioni adottate dai responsabili di servizio
- gli avvisi di gara
- i bandi di concorso
- gli elenchi dei permessi per costruire rilasciati
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna

**3.2** Gli atti pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati che ne facciano apposita richiesta.

### **Art.4. Atti non soggetti alla pubblicazione**

**4.1** Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.

### **Art. 5 Modalità di pubblicazione**

**5.1** La pubblicazione degli atti avviene mediante l'utilizzo di una piattaforma software che permette la gestione dei registri di pubblicazione comprensiva dell'archiviazione degli estremi di ogni singolo atto e dei relativi allegati; permette altresì di effettuare in modo diretto le pubblicazioni dei documenti sulla piattaforma web dell'Albo Pretorio on-line.

**5.2** I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Qualora detti tempi non fossero stati definiti si assume come tempo di pubblicazione standard 30 giorni.

**5.3** La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

**5.4** La pubblicazione decorre dal giorno d'inizio affissione e termina alle ore 24 del giorno di fine pubblicazione.

**5.5** Il Servizio di pubblicazione online del Comune é gestito a cura del/dei responsabile/i che tra gli altri ha il compito di vigilare e di controllare il buon funzionamento del sistema informatico adottato.

**5.6** Per la pubblicazione all'albo pretorio on-line potranno essere redatti documenti elettronici nei formati PDF-A, TIFF e TXT.

Per la pubblicazione all'albo pretorio on-line potranno essere redatti documenti elettronici nei formati PDF-A, TIFF e TXT che potranno essere firmati elettronicamente utilizzando i formati P7M (CADES), PDF con firma digitale (PAdES).

**5.7** Sono resi disponibili al cittadino, nella sezione "Software Verifica", in forma gratuita e senza necessità di registrazione i software per la visualizzazione, l'accertamento dell'autenticità e l'integrità dei documenti informatici in pubblicazione.

**5.8** Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti non sono più visionabili.

**5.9** La pubblicazione degli atti è conforme agli standard internazionali previsti per la non indicizzazione delle pagine attraverso i motori di ricerca; ciò significa che le informazioni dei documenti pubblicati all'albo non possono essere raggiunti dai motori di ricerca web.

**5.10** Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, sono forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità.

Nella pubblicazione del singolo documento è disponibile un testo descrittivo alternativo a fianco al testo originale.

**5.11** Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Se necessario gli stessi potranno essere annullati e si dovrà procedere ad una nuova pubblicazione contenente i documenti corretti.

I documenti pubblicati di norma non possono essere modificati o sostituiti. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate in via eccezionale devono formalmente risultare da altro atto allegato che deve riportare:

- il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito
- il soggetto che ne ha dato la disposizione
- il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione

Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica, salvo che per le gare di appalto quando le rettifiche ai bandi non hanno contenuto sostanziale modificativo del bando

**5.12** La registrazione effettuata nel registro di pubblicazione, nel caso in cui l'atto pubblicato perda la sua validità, sarà annullata. La registrazione annullata rimarrà comunque in pubblicazione per il periodo indicato riportando chiaramente e in modo ben visibile la dicitura "ANNULLATO" e il nominativo del Responsabile del procedimento di pubblicazione o del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto.

L'eventuale nuovo documento sarà registrato e pubblicato con un nuovo numero di pubblicazione.

**5.13** I documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo generale o in altri software specifici, quando già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti).

Con una funzione specifica della procedura informatica si collegano le registrazioni al software dell'Albo Pretorio che provvederà ad archiviare nell'opportuno registro i singoli documenti sulle quali viene tenuta traccia dei termini e dello stato di pubblicazione.

**5.14** Visto che le pubblicazioni on-line prevedono necessariamente l'esposizione dei documenti elettronici, per i documenti che pervengono in formato cartaceo si prevede di

effettuare una riproduzione elettronica degli stessi mediante l'utilizzo di uno scanner. Tale riproduzione detiene solamente il compito di trasporre il documento cartaceo nella sua rappresentazione elettronica ma non è da intendersi come attestazione di copia conforme all'originale. Qualora si volesse procedere a tale attestazione è necessario apporre la firma digitale sul documento elettronico scansionato producendo così una copia conforme informatica di documento originale cartaceo.

## **Art. 6 Responsabile della tenuta dell'Albo**

**6.1** La tenuta dell'Albo pretorio è curata dal personale assegnato al Servizio che garantisce la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida.

Il Responsabile del servizio designa in propria vece, con un'apposita disposizione, il funzionario che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, cura le pubblicazioni degli atti.

Con la stessa disposizione designa il funzionario tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o d'impedimento del soggetto titolare.

**6.2** Il Responsabile del servizio, nominato con opportuno atto o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

**6.3** Il nome del Responsabile del procedimento di pubblicazione con i relativi recapiti sono pubblicati nella sezione "Info Servizio" presente nella pagina web dell'albo pretorio.

**6.4** Alla fine di ogni anno viene estratto un registro dell'albo pretorio con gli estremi dell'atto pubblicato.

## **Art. 7 Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale**

**7.1** Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio elettronico il responsabile del servizio (o il responsabile del procedimento che l'ha adottato, o colui a cui in ogni modo l'atto è riconducibile) provvede ad inviarlo all'Ufficio albo.

**7.2** Al fine di garantire all'ufficio un'efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con l'indicazione di:

- oggetto dell'atto da pubblicare
- termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- eventuale motivazione d'urgenza
- eventuale richiesta di referto di pubblicazione

**1.3** Il responsabile della pubblicazione redigerà l'opportuno referto di pubblicazione che fornirà all'ufficio richiedente esclusivamente nel caso in cui lo stesso ne faccia esplicita richiesta.

## **Art. 8 Pubblicazioni di matrimonio**

**8.1** La responsabilità della pubblicazione, nella sezione dedicata del sito comunale, compete all'ufficiale di Stato Civile che provvede anche alla registrazione secondo le norme dell'ordinamento vigente.

## **Art. 9 Pubblicazioni per conto di terzi**

**9.1** L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.

**9.2** A tale scopo gli atti da pubblicare all'Albo devono essere trasmessi all'ufficio protocollo dell'ente con chiara evidenza delle seguenti informazioni:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- le norme di legge o regolamentari che ne prevedono la pubblicazione.

Il/i documento/i elettronici da pubblicare tra cui il documento principale firmato digitalmente.

La trasmissione di detto materiale s'intende eseguita esclusivamente a mezzo pec.

**9.3** Di norma, salvo che non sia prevista dalla legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non invia al mittente la relata di Pubblicazione.

L'ente dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione tramite l'invio al mittente della Relata di Pubblicazione in formato cartaceo o elettronico qualora il richiedente ne faccia esplicita richiesta.

## **Art. 10 Visione degli atti, rilascio copie**

**10.1** Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che l'ha prodotto o presso l'ufficio albo per quelli pubblicati per conto di Enti terzi.

## **Art. 11 Disposizioni finali**

**11.1** Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si rinvia alle disposizioni legislative in materia.

**11.2** Il presente manuale entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

## **ALLEGATO 14 – PUBBLICAZIONE IN TRASPARENZA**

La trasparenza e' intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel sito istituzionale dell'ente è stata inserita la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" organizzata in sotto-sezioni all'intero delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs 33 del 14 marzo 2013.

Dai software gestionali è possibile pubblicare le informazioni solo di alcune sezioni. Le altre sezioni vengono popolate direttamente dalla pagina web messa a disposizione.

### **PUBBLICAZIONE ART. 23 - PROVVEDIMENTI**

I provvedimenti degli organi di indirizzo politico vengono pubblicati automaticamente al termine della pubblicazione all'albo pretorio tramite l'utilizzo dell'albo storico.

I provvedimenti dei dirigenti vengono pubblicati automaticamente al termine della pubblicazione all'albo pretorio tramite l'utilizzo dell'albo storico.

### **PUBBLICAZIONI ART. 26 – SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

I responsabili di procedimento effettuano la pubblicazione dei propri atti di competenza utilizzando apposita funzionalità presente nei software gestionali

Il servizio effettua tutte le pubblicazioni utilizzando apposita funzionalità presente nei software gestionali

### **PUBBLICAZIONI ART. 29 – BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO**

L'ente effettua la pubblicazione del Bilancio preventivo e consuntivo tramite un'apposita funzione presente nel software della contabilità. In questa sezione è stato inserito l'apposito link.

### **PUBBLICAZIONI ART. 37 – BANDI DI GARA E CONTRATTI**

I responsabili di procedimento effettuano la pubblicazione dei propri atti di competenza utilizzando apposita funzionalità presente nei software gestionali.

Il servizio effettua tutte le pubblicazioni utilizzando apposita funzionalità presente nei software gestionali

